HÀ VĂN THUẬT

HỎI - ĐÁP
MỘT SỐ NỘI DUNG CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH



NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA

HỎI - ĐÁP

MỘT SỐ NỘI DUNG
CÔNG TÁC
CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Biên mục trên xuất bản phẩm của
Thư viện Quốc gia Việt Nam

Hà Văn Thuật

Hỏi - Đáp một số nội dung công tác cải cách hành chính / Hà Văn Thuật. - H. : Chính trị Quốc gia, 2014. - 312tr. ; 21cm

1. Cải cách hành chính 2. Việt Nam 3. Sách hỏi đáp
351.597 - dc23

CTH0143p-CIP

Mã số: $\frac{32(V)2}{CTQG-2014}$

HÀ VĂN THUẬT

HỎI - ĐÁP
MỘT SỐ NỘI DUNG CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA – SỰ THẬT
Hà Nội – 2014

LỜI NHÀ XUẤT BẢN

Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI của Đảng tháng 1-2011 đã nhấn mạnh: "Tiếp tục đổi mới tổ chức và hoạt động của Chính phủ theo hướng xây dựng nền hành chính thống nhất, thông suốt, trong sạch, vững mạnh, có hiệu lực, hiệu quả; tổ chức tinh gọn và hợp lý;... Đẩy mạnh cải cách hành chính, nhất là thủ tục hành chính; giảm mạnh và bãi bỏ các loại thủ tục hành chính gây phiền hà cho tổ chức và công dân"[1] và vấn đề trọng tâm là "đẩy mạnh việc xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa, bảo đảm Nhà nước ta thực sự là của nhân dân, do nhân dân và vì nhân dân, do Đảng lãnh đạo"[2]. Công tác cải cách tổ chức và hoạt động của Nhà nước, bởi vậy, gắn liền với xây dựng, chỉnh đốn Đảng, đổi mới nội dung, phương thức lãnh đạo của Đảng đối với Nhà nước, xây dựng bộ máy nhà nước tinh gọn; nâng cao chất lượng hoạt động của các tổ chức đảng và đảng viên trong các cơ quan nhà nước.

Cải cách hành chính có thể hiểu một cách chung nhất là làm cho hệ thống trở nên hiệu quả hơn; chất lượng các thể chế nhà nước đồng bộ, khả thi, đi vào cuộc sống; cơ chế hoạt động, chức

---

1, 2. Đảng Cộng sản Việt Nam: *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI,* Nxb. Chính trị quốc gia - Sự thật, Hà Nội, 2011, tr. 249-250, 246.

năng, nhiệm vụ của bộ máy, chất lượng đội ngũ cán bộ làm việc trong các cơ quan nhà nước đạt hiệu quả, hiệu lực cao hơn. Cái đích của cải cách hành chính là xây dựng một nền hành chính phục vụ nhân dân, giữ gìn trật tự, kỷ cương của xã hội, của chế độ. Thông qua đó, nền hành chính tác động tích cực đối với đời sống kinh tế và đời sống xã hội.

Để góp phần giúp bạn đọc tìm hiểu về vấn đề này, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia - Sự thật xuất bản cuốn sách: ***Hỏi - đáp một số nội dung công tác cải cách hành chính*** do tác giả Hà Văn Thuật biên soạn.

Cuốn sách trình bày một số nội dung cơ bản trong công tác cải cách hành chính như cải cách thể chế nền hành chính; đổi mới tổ chức bộ máy và hoàn thiện quy chế hoạt động của hệ thống hành chính; xây dựng chế độ công vụ và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có trình độ và phẩm chất đạo đức,... Tất cả những nội dung trên là tiền đề để xây dựng một nền hành chính công chuyên nghiệp, hiện đại, vận hành thông suốt và hiệu quả, bảo đảm kỷ cương hành chính, hướng tới mục đích là phục vụ người dân tốt hơn và cũng là yêu cầu của một nền hành chính hiện đại.

Hy vọng cuốn sách sẽ là tài liệu bổ ích, góp phần phục vụ công tác cải cách hành chính của Đảng và Nhà nước, phổ biến rộng rãi những nội dung cải cách hành chính đến với bạn đọc.

Tháng 8 năm 2014

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT

Câu hỏi 1: **Nhà nước ta đã và đang tiến hành cải cách hành chính, khái niệm cải cách hành chính bao hàm những nội dung gì?**

Trả lời:

I- KHÁI NIỆM HÀNH CHÍNH

1. Hành chính

Đây là lĩnh vực hoạt động của Chính phủ và chính quyền các cấp nhằm thực thi quyền hành pháp, thi hành những chính sách và pháp luật của Nhà nước. Nói cách khác, là những hoạt động thuộc phạm vi chỉ đạo, quản lý trong việc chấp hành chính sách và pháp luật của Nhà nước.

Theo nghĩa thông thường, *khái niệm hành chính gồm những nội dung sau đây:*

- *Hoạt động quản lý chuyên nghiệp của Nhà nước đối với xã hội.* Những hoạt động và sự quản lý đó thuộc phạm vi quyền hành pháp, do một bộ máy công chức, nhân viên chuyên nghiệp thực hiện. Đây là một bộ phận của quyền lực chính trị, có mối liên hệ mật thiết với quyền lực chính trị, quyền lập pháp và quyền xét xử phục vụ chính trị; mặt khác, đó là một lĩnh vực hoạt động tương đối độc lập so với các bộ phận nêu trên về tính chất phục vụ lợi ích công cộng.

- *Tổng thể các cơ quan chấp hành - hành chính của Nhà nước,* bao gồm Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp và các cơ quan chuyên môn thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và thuộc Ủy ban nhân dân các cấp.

- *Ban lãnh đạo* các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp.

- *Cán bộ, công chức, nhân viên điều hành* của các cơ quan, tổ chức.

Theo nghĩa rộng, *khái niệm hành chính là chỉ nền hành chính nhà nước, hay còn gọi là nền hành chính công, nền hành chính quốc gia, là tổng thể các tổ chức và cơ chế hoạt động của nhà nước hành pháp,* có trách nhiệm quản lý các công việc công hằng ngày của Nhà nước, do các cơ quan có tư cách pháp nhân công quyền tiến hành dựa theo các luật và văn bản dưới luật, nhằm thực thi chức năng quản lý của Nhà nước, giữ gìn, bảo vệ quyền và lợi ích chung của Nhà nước, của xã hội và phục vụ nhu cầu chính đáng hằng ngày của nhân dân trong quan hệ giữa công dân với Nhà nước.

Theo ý nghĩa trên, *nền hành chính nhà nước thường được gọi là "quyền hành pháp trong hành động"*. Ở đây, *hành chính là hành động quản lý thực tiễn và cũng là khoa học (hành chính học)*. Về mặt quản lý, nền hành chính nhà nước gồm ba bộ phận chính là: thể chế nền hành chính; tổ chức bộ máy hành chính và nền công vụ. Về mặt khoa học, hành chính học là khoa học nghiên cứu các quy luật, nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy hành chính.

- Theo nghĩa hẹp, *hành chính được hiểu là những công tác nghiệp vụ* như bảo đảm trật tự an toàn xã hội, hộ tịch, hộ khẩu,...; *những công tác sự vụ* bảo đảm các hoạt động thường ngày, trật tự, nền nếp chung trong một cơ quan, tổ chức.

2. Hoạt động hành chính

Hoạt động hành chính gồm nhiều lĩnh vực như hành chính công, hành chính tư, hành chính kinh tế, hành chính doanh nghiệp, hành chính quân sự, hành chính tư pháp...

Hành chính công quan hệ tới toàn xã hội, tất cả các tổ chức và toàn thể công dân, là hoạt động của các cơ quan trong hệ thống chính quyền hành pháp từ trung ương tới cơ sở, có trách nhiệm quản lý nhà nước, xử lý công việc hằng ngày về hành pháp như nghiên cứu, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện, nhằm phục vụ nhân dân, bảo vệ quyền lợi của Nhà nước, của xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của nhân dân. Hành chính còn là những công tác nghiệp vụ của các cơ quan công quyền như tiếp dân, giải quyết các yêu cầu, nguyện vọng của nhân dân, các vấn đề về hộ tịch, hộ khẩu, thuế, lệ phí, giữ gìn trật tự, nền nếp chung trong xã hội và trong các tổ chức, cơ quan công quyền; kể cả các công việc do các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, xã hội, kinh tế, sự nghiệp... giao cho các bộ phận làm công tác hành chính thực hiện.

Trong quá trình cải cách hành chính ở nước ta, hành chính công dần dần được đổi mới nhằm nâng cao chất lượng quản lý, điều hành, mở rộng các dịch vụ công và từng bước xã hội hóa những công việc nhân dân có điều kiện tham gia, làm cho guồng máy xã hội hoạt động nhịp nhàng, mau lẹ, đem lại hiệu quả tốt hơn.

3. Cơ quan hành chính

Các cơ quan nhà nước được phân loại theo chức năng,

nhiệm vụ và quyền hạn do Hiến pháp, pháp luật quy định. *Cơ quan nhà nước* được hiểu là cơ quan thuộc hệ thống tổ chức, bộ máy quản lý nhà nước từ trung ương đến các địa phương và cơ sở, thực hiện chức năng quản lý nhà nước, có những nhiệm vụ và quyền hạn được pháp luật quy định. Theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, có thể chia cơ quan nhà nước thành ba loại: lập pháp, hành pháp và tư pháp; hoặc theo thẩm quyền, chia thành hai loại: cơ quan thẩm quyền chung (Quốc hội, Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân) và cơ quan thẩm quyền riêng (Bộ, sở, tòa án, viện kiểm sát...); hoặc theo cấp quản lý hành chính, chia thành bốn loại: trung ương, tỉnh, huyện và cơ sở, mỗi cấp có cơ quan thẩm quyền chung và cơ quan thẩm quyền riêng...

Trong các cơ quan nhà nước, có cơ quan quyền lực, cơ quan quản lý, cơ quan hành chính. Ở nước ta, tất cả quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân; quyền lực nhà nước là thống nhất, có sự phân công và phối hợp giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp và tư pháp. Quốc hội là cơ quan quyền lực nhà nước, cơ quan duy nhất có quyền lập hiến, lập pháp. Chủ tịch Quốc hội là người đứng đầu nhà nước, thay mặt nhà nước về đối nội, đối ngoại. Chính phủ là cơ quan hành chính nhà nước cao nhất. Hội đồng nhân dân là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương, đại diện ý chí, nguyện vọng và quyền làm chủ của nhân dân. Ủy ban nhân dân là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương. Tòa án nhân dân là cơ quan xét

xử; Viện kiểm sát nhân dân là cơ quan thực hành quyền công tố và kiểm sát các hoạt động tư pháp...

Cơ quan quản lý có chức năng quản lý ở các lĩnh vực khác nhau của nhà nước và xã hội, gồm cơ quan quản lý chung (Chính phủ, Ủy ban nhân dân), cơ quan quản lý từng ngành hoặc liên ngành, lĩnh vực (Bộ, cơ quan ngang Bộ, sở, phường của Ủy ban nhân dân), cơ quan kinh tế (hội đồng quản trị, tổng giám đốc, ban kiểm soát của tổng công ty), cơ quan quản lý sự nghiệp giáo dục, y tế, văn hóa, xã hội... (bộ máy quản lý trường học, bệnh viện, nhà hát...). Cơ quan tổ chức theo ngành dọc thì lãnh đạo cơ quan đó chủ trì phối hợp với lãnh đạo địa phương trong công tác tổ chức, nhân sự của đơn vị mình đóng tại địa phương. Cơ quan không tổ chức theo hệ thống dọc thì lãnh đạo địa phương chủ trì phối hợp với Bộ, ngành trong các vấn đề nêu trên.

Cơ quan hành chính là cơ quan làm nhiệm vụ quản lý nhà nước ở các cấp, các ngành được thành lập và hoạt động theo luật pháp và theo quyết định cụ thể của cơ quan có thẩm quyền. Chính phủ là cơ quan hành chính cao nhất, Ủy ban nhân dân là cơ quan hành chính ở địa phương; các Bộ và cơ quan ngang Bộ, các sở, phường, ban của Ủy ban nhân dân địa phương là cơ quan quản lý nhà nước theo chuyên ngành. Cơ quan hành chính còn là cơ quan làm nhiệm vụ quản lý hành chính, tổng hợp, phục vụ các hoạt động của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, kinh tế, sự nghiệp, xã hội... (như văn phòng các ban Đảng ở các cấp, văn phòng Hội nông dân, phòng hành chính công ty...).

II- CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách hành chính

Nói đầy đủ hơn, *cải cách hành chính nhà nước* hoặc *cải cách nền hành chính nhà nước* là vấn đề được Đảng và Nhà nước ta rất coi trọng. Đó là những công việc phải tiến hành tích cực, đồng bộ và thường xuyên, nhằm làm cho hệ thống cơ quan nhà nước thực sự vững mạnh, đẩy lùi được tệ nạn quan liêu, tham nhũng và các mặt yếu kém, các sai sót, đáp ứng yêu cầu của nhân dân trong thời kỳ đổi mới toàn diện đất nước; là nhiệm vụ trọng tâm của quá trình xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam, góp phần quan trọng vào việc đổi mới hệ thống chính trị, đẩy mạnh sự nghiệp đổi mới, phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Nói một cách khác, *cải cách hành chính là một quá trình phải tiến hành nhiều công việc, trên nhiều lĩnh vực hoạt động của Nhà nước,* làm cho bộ máy nhà nước phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, đổi mới hệ thống chính trị và cải cách bộ máy nhà nước; bao gồm một hệ thống tổ chức và các quy định, cơ chế bảo đảm thực thi quyền hành pháp, tức là quản lý công việc hằng ngày của Nhà nước, tổ chức thực hiện thành công các nhiệm vụ chính trị của Nhà nước.

Cuộc cải cách hành chính phải gắn liền với xây dựng, chỉnh đốn Đảng, với các bước đi của đổi mới kinh tế và yêu cầu phát triển đất nước trong quá trình công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập kinh tế quốc tế, hình thành và hoàn thiện các yếu tố của nền kinh tế thị trường định

hướng xã hội chủ nghĩa; giữ vững kỷ cương, trật tự trong các hoạt động kinh tế - xã hội; thúc đẩy tăng trưởng kinh tế, phát triển văn hóa, xã hội, bảo đảm an ninh quốc phòng, nâng cao đời sống tinh thần, vật chất của nhân dân.

Cải cách hành chính phải kết hợp chặt chẽ với đổi mới *hoạt động lập pháp, cải cách tư pháp; tiến hành từng bước vững chắc, có trọng tâm, trọng điểm, lựa chọn khâu đột phá trong từng thời gian cụ thể.*

2. Mục tiêu cải cách hành chính nhà nước

Mục tiêu cải cách hành chính nhà nước là nhằm xây dựng một nền hành chính dân chủ, trong sạch, có hiệu lực, sử dụng đúng quyền lực, từng bước hiện đại hóa, công tác quản lý có hiệu quả thiết thực, phục vụ đắc lực nhiệm vụ chính trị của Nhà nước và lợi ích chính đáng của nhân dân. Đó là nền hành chính của Nhà nước pháp quyền của dân, do dân, vì dân; thích ứng với nền kinh tế hàng hóa nhiều thành phần vận động theo cơ chế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, thích ứng với sự hội nhập vào đời sống quốc tế.

3. Phương hướng chung

Phương hướng chung của cải cách nền hành chính nhà nước là xây dựng một nền hành chính nhà nước thể hiện đầy đủ quyền lực và hiệu lực hành pháp, có mối quan hệ thống nhất với quyền lập pháp và quyền tư pháp trong tổng thể quyền lực nhà nước thống nhất, không phân chia với nhiệm vụ thống nhất quản lý thực hiện các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại...

Trong giai đoạn trước mắt, *cải cách một bước nền hành chính trên ba mặt:*

- *Cải cách thể chế của nền hành chính ngày càng hoàn chỉnh,* xây dựng thể chế trong khuôn khổ một hệ thống luật pháp hành chính quy định rõ ràng, rành mạch các quyền, nhiệm vụ, thẩm quyền và trách nhiệm của các cơ quan nhà nước, các mối quan hệ giữa các cơ quan nhà nước, các mối quan hệ giữa các cơ quan hành pháp với lập pháp và tư pháp, giữa hành chính nhà nước trung ương với các cấp chính quyền địa phương, giữa các cơ quan hành chính nhà nước với các tổ chức trong xã hội và toàn thể công dân, bảo đảm các quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của các tổ chức, của con người và công dân đối với đất nước. Đây là một nền hành chính thực hiện đầy đủ quyền xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật theo đúng Hiến pháp và luật; bảo đảm đầy đủ các điều kiện và khả năng cho nhân dân tham gia và giám sát được nền hành chính nhà nước.

- *Chấn chỉnh bộ máy và quy chế hoạt động của hệ thống hành chính,* một bộ máy được tổ chức khoa học, dựa vào lý luận về khoa học tổ chức, những nguyên lý của tổ chức nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa, kế thừa những truyền thống tốt đẹp của dân tộc, đồng thời vận dụng sáng tạo kinh nghiệm của thế giới; một bộ máy có cơ cấu và biên chế gọn, tinh, ít cấp trung gian, đầu mối gọn nhẹ.

- *Xây dựng chế độ công vụ và quy chế công chức, xây dựng một đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức* có phẩm chất đạo đức cao đẹp, trung thành với Tổ quốc, với chế độ, có trình độ và năng lực chuyên môn, thành thạo nghề

nghiệp, được đào tạo đầy đủ, được tuyển dụng và sắp xếp theo quy chế vào các hệ thống ngạch, bậc với tiêu chuẩn và chức danh được xác định, có quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm và lợi ích rõ ràng, được hưởng tiền lương xứng đáng với chức vụ, công việc đảm nhiệm và khuyến khích công chức, nhân viên tôn trọng, và phục vụ nhân dân, làm việc đạt chất lượng hiệu suất cao.

Câu hỏi 2: **Công tác xây dựng Nhà nước nói chung và cải cách hành chính nói riêng được đặt ra trong *Cương lĩnh xây dựng đất nước trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội* (bổ sung, phát triển năm 2011) như thế nào?**

Trả lời:

Đại hội VI của Đảng (tháng 12-1986) đã đề ra chủ trương đổi mới: Đổi mới tư duy, trước hết là tư duy kinh tế; đổi mới tổ chức; đổi mới đội ngũ cán bộ, công chức; đổi mới phong cách lãnh đạo... Đó là những tiền đề để triển khai công tác xây dựng nhà nước xã hội chủ nghĩa nói chung và cải cách hành chính trên phạm vi cả nước, cả hệ thống. Đảng và Nhà nước ta hoạt động theo cơ chế "Đảng lãnh đạo, nhà nước quản lý, nhân dân làm chủ". Lệch lạc ở khâu nào trong dây chuyền hoạt động chung cũng có thể làm tổn hại đến lợi ích của nhân dân, của đất nước.

Đại hội VII của Đảng (tháng 6-1991) đã thông qua *Cương lĩnh xây dựng đất nước trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội*. Sau 20 năm triển khai thực hiện (1991 - 2011), *Cương lĩnh xây dựng đất nước trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội* đã được Đại hội XI của Đảng bổ sung, phát triển.

a) Cương lĩnh tiếp tục khẳng định và nhấn mạnh: "Sức mạnh của Đảng là ở sự gắn bó mật thiết với nhân dân. Quan liêu, tham nhũng, xa rời nhân dân sẽ dẫn đến những tổn thất khôn lường đối với vận mệnh của đất nước, của

chế độ xã hội chủ nghĩa và của Đảng"[1]. "Đảng phải không ngừng làm giàu trí tuệ, nâng cao bản lĩnh chính trị, phẩm chất đạo đức và năng lực tổ chức để đủ sức giải quyết các vấn đề do thực tiễn cách mạng đặt ra... Phải phòng và chống những nguy cơ lớn: sai lầm về đường lối, bệnh quan liêu và sự thoái hóa, biến chất của cán bộ, đảng viên"[2].

Cương lĩnh chỉ rõ: Đi lên chủ nghĩa xã hội là khát vọng của nhân dân và là sự lựa chọn đúng đắn của Đảng, Bác Hồ và phù hợp với xu thế phát triển của lịch sử. "Xã hội xã hội chủ nghĩa mà nhân dân ta xây dựng là một xã hội: Dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh; do nhân dân làm chủ; có nền kinh tế phát triển cao dựa trên lực lượng sản xuất hiện đại và quan hệ sản xuất tiến bộ phù hợp; có nền văn hóa tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc; con người có cuộc sống ấm no, tự do, hạnh phúc, có điều kiện phát triển toàn diện; các dân tộc trong cộng đồng Việt Nam bình đẳng, đoàn kết, tôn trọng và giúp nhau cùng phát triển; có Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân do Đảng Cộng sản lãnh đạo; có quan hệ hữu nghị và hợp tác với các nước trên thế giới"[3].

b) Để thực hiện các mục tiêu cách mạng của đất nước trong thời gian tới, *Cương lĩnh đề ra tám phương hướng cơ bản,* trong đó có ba vấn đề lớn trực tiếp quan hệ đến công cuộc cải cách hành chính là: Xây dựng nền dân chủ xã hội chủ nghĩa, thực hiện đại đoàn kết toàn dân tộc, tăng cường

---

1, 2, 3. Đảng Cộng sản Việt Nam: *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI, Sđd,* tr.65, 66, 70.

và mở rộng mặt trận dân tộc thống nhất; xây dựng nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân; xây dựng Đảng trong sạch, vững mạnh. Trong quá trình thực hiện, phải đặc biệt chú trọng nắm vững và giải quyết tốt nhiều mối quan hệ lớn, trong đó nổi lên là *quan hệ "giữa Đảng lãnh đạo, Nhà nước quản lý, nhân dân làm chủ"*, không phiến diện, cực đoan, duy ý chí.

c) "*Dân chủ xã hội chủ nghĩa* là bản chất của chế độ ta, vừa là mục tiêu, vừa là động lực của sự phát triển đất nước"[1]. Nhiệm vụ đổi mới trong giai đoạn cách mạng hiện nay là xây dựng và từng bước hoàn thiện nền dân chủ xã hội chủ nghĩa, bảo đảm dân chủ được thực hiện trong thực tế cuộc sống ở tất cả các ngành, các cấp, trên tất cả các lĩnh vực hoạt động của các cơ quan tổ chức, đơn vị. Dân chủ gắn liền với kỷ luật, kỷ cương và phải được thể chế hóa bằng pháp luật, được pháp luật bảo đảm.

Nhà nước tôn trọng và bảo đảm các quyền con người, quyền công dân được thực hiện đầy đủ; chăm lo hạnh phúc, sự phát triển tự do của mỗi người. Quyền và nghĩa vụ công dân do pháp luật quy định; quyền của công dân không tách rời nghĩa vụ công dân. Nhân dân thực hiện quyền làm chủ thông qua hoạt động của cả hệ thống chính trị và bằng các hình thức dân chủ trực tiếp, dân chủ đại diện.

d) *Hệ thống chính trị ở nước ta bao gồm Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân.*

---

1. Đảng Cộng sản Việt Nam: *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI, Sđd,* tr.84-85.

1 - *Đảng Cộng sản là đội tiên phong* của giai cấp công nhân, của nhân dân lao động và của dân tộc Việt Nam. Đảng lấy chủ nghĩa Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh làm nền tảng tư tưởng, kim chỉ nam cho hành động; lấy tập trung dân chủ làm nguyên tắc tổ chức cơ bản.

Đảng Cộng sản là đảng cầm quyền, lãnh đạo hệ thống chính trị, lãnh đạo Nhà nước và xã hội bằng cương lĩnh, chiến lược, các định hướng về chính sách và chủ trương lớn; bằng công tác tuyên truyền, thuyết phục, vận động, tổ chức, kiểm tra, giám sát và bằng hành động gương mẫu của đảng viên; thông qua tổ chức đảng và đảng viên hoạt động trong các tổ chức của hệ thống chính trị, tăng cường chế độ trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ, công chức và quản lý đội ngũ đó, giới thiệu những đảng viên ưu tú có đủ năng lực và phẩm chất vào hoạt động trong các cơ quan lãnh đạo của hệ thống chính trị.

"Đảng thường xuyên nâng cao năng lực cầm quyền và hiệu quả lãnh đạo, đồng thời phát huy mạnh mẽ vai trò, tính chủ động, sáng tạo và trách nhiệm của các tổ chức khác trong hệ thống chính trị... Đảng gắn bó mật thiết với nhân dân, tôn trọng và phát huy quyền làm chủ của nhân dân, dựa vào nhân dân để xây dựng Đảng, chịu sự giám sát của nhân dân, hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật"[1].

Là người lãnh đạo, "Đảng phải vững mạnh về chính trị, tư tưởng và tổ chức; thường xuyên tự đổi mới, tự chỉnh đốn,

---

1. Đảng Cộng sản Việt Nam: *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI, Sđd,* tr.89.

ra sức nâng cao trình độ trí tuệ, bản lĩnh chính trị, phẩm chất đạo đức và năng lực lãnh đạo..., thường xuyên tự phê bình và phê bình, đấu tranh chống chủ nghĩa cá nhân, chủ nghĩa cơ hội, tệ quan liêu, tham nhũng, lãng phí và mọi hành động chia rẽ, bè phái. Đảng chăm lo xây dựng đội ngũ cán bộ, đảng viên trong sạch, có phẩm chất, năng lực, có sức chiến đấu cao theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh..."[1].

2 - Xây dựng "*Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa* của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân. Tất cả quyền lực nhà nước thuộc về nhân dân..., do Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo. Quyền lực Nhà nước là thống nhất; có sự phân công, phối hợp và kiểm soát giữa các cơ quan trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp. Nhà nước ban hành pháp luật; tổ chức, quản lý xã hội bằng pháp luật và không ngừng tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa;... Tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước theo nguyên tắc tập trung dân chủ, có sự phân công, phân cấp, đồng thời bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Trung ương"[2].

"Nhà nước phục vụ nhân dân, gắn bó mật thiết với nhân dân, thực hiện đầy đủ quyền dân chủ của nhân dân, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của nhân dân và chịu sự giám sát của nhân dân; có cơ chế và biện pháp kiểm soát, ngăn ngừa và trừng trị tệ quan liêu, tham nhũng, lãng phí, vô trách nhiệm, lạm quyền, xâm phạm quyền dân chủ của

---

1, 2. Đảng Cộng sản Việt Nam: *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI, Sđd,* tr.89-90, 85-86.

công dân; giữ nghiêm kỷ cương xã hội, nghiêm trị mọi hành động xâm phạm lợi ích của Tổ quốc và của nhân dân"[1].

3 - *Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân* "có vai trò rất quan trọng trong sự nghiệp đại đoàn kết dân tộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc; đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhân dân, chăm lo lợi ích của đoàn viên, hội viên; thực hiện dân chủ và xây dựng xã hội lành mạnh; tham gia xây dựng Đảng, Nhà nước; giáo dục lý tưởng và đạo đức cách mạng, quyền và nghĩa vụ của công dân, tăng cường mối quan hệ giữa nhân dân với Đảng, Nhà nước"[2]. "Mặt trận Tổ quốc là một bộ phận của hệ thống chính trị, là cơ sở chính trị của chính quyền nhân dân", "các đoàn thể nhân dân tham gia quản lý nhà nước, quản lý xã hội", "Đảng tôn trọng tính tự chủ, ủng hộ mọi hoạt động tự nguyện, tích cực, sáng tạo và chân thành lắng nghe ý kiến đóng góp của Mặt trận và các đoàn thể. Đảng, Nhà nước có cơ chế, chính sách, tạo điều kiện để Mặt trận và các đoàn thể nhân dân hoạt động có hiệu quả, thực hiện vai trò giám sát và phản biện xã hội"[3].

Từ những định hướng, nội dung cơ bản về cải cách hành chính được đề ra trong *Cương lĩnh xây dựng đất nước trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội*, các Đại hội VII, VIII, IX, X và XI của Đảng đã chỉ ra nhiệm vụ tiến hành cải cách hành chính trong từng nhiệm kỳ Đại hội. Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa X đã ra nghị quyết chuyên đề về đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước.

1, 2, 3. Đảng Cộng sản Việt Nam: *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI, Sđd,* tr.85-86, 86, 87.

Câu hỏi 3: **Mục tiêu, nhiệm vụ cụ thể của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020 là gì?**

Trả lời:

Kết thúc Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2001 - 2010, theo Nghị quyết số 30C/NQ-CP ngày 8-11-2011, Chính phủ tiếp tục ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020.

I - MỤC TIÊU CỦA CHƯƠNG TRÌNH

1. Các mục tiêu chính phải đạt được vào năm 2020

1) Xây dựng, hoàn thiện hệ thống thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa nhằm giải phóng lực lượng sản xuất, huy động và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực cho phát triển đất nước.

2) Tạo môi trường kinh doanh bình đẳng, thông thoáng, thuận lợi, minh bạch nhằm giảm thiểu chi phí về thời gian và kinh phí của các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế trong việc tuân thủ thủ tục hành chính.

3) Xây dựng hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước từ trung ương tới cơ sở thông suốt, trong sạch, vững mạnh, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, tăng tính dân chủ và pháp quyền trong hoạt động điều hành của Chính phủ và của các cơ quan hành chính nhà nước.

4) Bảo đảm thực hiện trên thực tế quyền dân chủ của nhân dân, bảo vệ quyền con người, gắn quyền con người với quyền và lợi ích của dân tộc, của đất nước.

5) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất, năng lực và trình độ, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân và sự phát triển của đất nước.

Trọng tâm cải cách hành chính trong 10 năm (2011 - 2020) là: Cải cách thể chế; xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, chú trọng cải cách chính sách tiền lương nhằm tạo động lực thực sự để cán bộ, công chức, viên chức thực thi công vụ có chất lượng và hiệu quả cao; nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính và chất lượng dịch vụ công.

Chương trình này được chia thành hai giai đoạn: 2011 - 2015 và 2016 - 2020.

2. Các mục tiêu của giai đoạn I (2011 - 2015)

1) Sắp xếp, tổ chức lại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và địa phương để không còn sự chồng chéo, bỏ trống hoặc trùng lắp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa các cơ quan hành chính nhà nước; trách nhiệm, quyền hạn của chính quyền địa phương các cấp được phân định hợp lý;

2) Quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật được đổi mới cơ bản.

3) Thể chế về sở hữu, đất đai, doanh nghiệp nhà nước được xây dựng và ban hành ngày càng phù hợp với cơ chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa.

4) Thủ tục hành chính liên quan đến cá nhân, tổ chức được cải cách cơ bản theo hướng gọn nhẹ, đơn giản; mỗi

năm đều có tỷ lệ giảm chi phí mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước.

5) Cơ chế một cửa, một cửa liên thông được triển khai 100% vào năm 2013 tại tất cả các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; bảo đảm sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt mức trên 60%.

6) Từng bước nâng cao chất lượng dịch vụ sự nghiệp công, bảo đảm sự hài lòng của cá nhân đối với dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công cung cấp trong các lĩnh vực giáo dục, y tế đạt mức trên 60% vào năm 2015.

7) 50% các cơ quan hành chính nhà nước có cơ cấu cán bộ, công chức theo vị trí việc làm; trên 80% công chức cấp xã ở vùng đồng bằng, đô thị và trên 60% ở vùng miền núi, dân tộc đạt tiêu chuẩn theo chức danh.

8) Tiếp tục đổi mới chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tập trung nguồn lực ưu tiên cho điều chỉnh mức lương tối thiểu chung; xây dựng và ban hành cơ chế tiền lương riêng đối với từng khu vực: Khu vực hành chính do ngân sách nhà nước bảo đảm và tính trong chi quản lý hành chính nhà nước; khu vực lực lượng vũ trang do ngân sách nhà nước bảo đảm và tính trong chi ngân sách nhà nước cho quốc phòng, an ninh; khu vực sự nghiệp công do quỹ lương của đơn vị sự nghiệp bảo đảm và được tính trong chi ngân sách nhà nước cho ngành.

9) 60% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện trên

mạng điện tử; 100% cơ quan hành chính nhà nước từ cấp huyện trở lên có cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định; cung cấp tất cả các dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 2 và hầu hết các dịch vụ công cơ bản trực tuyến mức độ 3 tới người dân và doanh nghiệp.

10) Các trang tin, cổng thông tin điện tử của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hoàn thành việc kết nối với Cổng thông tin điện tử Chính phủ, hình thành đầy đủ mạng thông tin điện tử hành chính của Chính phủ trên internet.

3. Các mục tiêu của giai đoạn II (2016 - 2020)

1) Hoàn thiện thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa.

2) Hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước từ trung ương tới cơ sở thông suốt, trong sạch, vững mạnh, hiệu lực, hiệu quả.

3) Thủ tục hành chính được cải cách cơ bản, mức độ hài lòng của nhân dân và doanh nghiệp về thủ tục hành chính đạt mức trên 80% vào năm 2020.

4) Đến năm 2020, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có số lượng, cơ cấu hợp lý, đủ trình độ và năng lực thi hành công vụ, phục vụ nhân dân và phục vụ sự nghiệp phát triển của đất nước; 100% các cơ quan hành chính nhà nước có cơ cấu cán bộ, công chức theo vị trí việc làm.

5) Chính sách tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức được cải cách cơ bản; thực hiện thang, bảng lương và

các chế độ phụ cấp mới; đến năm 2020 đạt được mục tiêu cuộc sống của cán bộ, công chức, viên chức và gia đình ở mức trung bình khá của xã hội.

6) Sự hài lòng của cá nhân đối với dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công cung cấp trên các lĩnh vực giáo dục, y tế đạt mức trên 80% vào năm 2020; sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước đạt mức trên 80% vào năm 2020.

7) Đến năm 2020, việc ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước đạt được mục tiêu quy định tại nội dung đầu tiên của nhiệm vụ hiện đại hóa hành chính (nhiệm vụ được nêu tại cuối phần II dưới đây).

II - CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC GIAI ĐOẠN 2011 - 2020

Chính phủ quyết định *sáu nhiệm vụ cụ thể*: Cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; cải cách tài chính công; hiện đại hóa hành chính.

1. Nhiệm vụ cải cách thể chế

1) Xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật trên cơ sở Hiến pháp năm 1992 được sửa đổi, bổ sung.

2) Đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng pháp luật, trước hết là quy trình xây dựng, ban hành luật, pháp lệnh, nghị định, quyết định, thông tư và văn bản quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương nhằm bảo

đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính đồng bộ, cụ thể và khả thi của các văn bản quy phạm pháp luật.

3) Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế, cơ chế, chính sách, trước hết là thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, bảo đảm sự công bằng trong phân phối thành quả của đổi mới, của phát triển kinh tế - xã hội.

4) Hoàn thiện thể chế về sở hữu, trong đó khẳng định rõ sự tồn tại khách quan, lâu dài của các hình thức sở hữu, trước hết là sở hữu nhà nước, sở hữu tập thể, sở hữu tư nhân, bảo đảm các quyền và lợi ích hợp pháp của các chủ sở hữu khác nhau trong nền kinh tế; sửa đổi đồng bộ thể chế hiện hành về sở hữu đất đai, phân định rõ quyền sở hữu đất và quyền sử dụng đất, bảo đảm quyền của người sử dụng đất.

5) Tiếp tục đổi mới thể chế về doanh nghiệp nhà nước mà trọng tâm là xác định rõ vai trò quản lý của Nhà nước với vai trò chủ sở hữu tài sản, vốn của Nhà nước; tách chức năng chủ sở hữu tài sản, vốn của Nhà nước với chức năng quản trị kinh doanh của doanh nghiệp nhà nước; hoàn thiện thể chế về tổ chức và điều kiện vốn nhà nước.

6) Sửa đổi, bổ sung các quy định của pháp luật về xã hội hóa theo hướng quy định rõ trách nhiệm của Nhà nước trong việc chăm lo đời sống vật chất và tinh thần của nhân dân; khuyến khích các thành phần kinh tế tham gia cung ứng các dịch vụ trong môi trường cạnh tranh bình đẳng, lành mạnh.

7) Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế về

tổ chức và hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức và hoạt động của Chính phủ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp.

8) Xây dựng, hoàn thiện quy định của pháp luật về mối quan hệ giữa Nhà nước và nhân dân, trọng tâm là bảo đảm và phát huy quyền làm chủ của nhân dân, lấy ý kiến của nhân dân trước khi quyết định các chủ trương, chính sách quan trọng và về quyền giám sát của nhân dân đối với hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính

1) Cắt giảm và nâng cao chất lượng thủ tục hành chính trong tất cả các lĩnh vực quản lý nhà nước, nhất là thủ tục hành chính liên quan tới người dân, doanh nghiệp.

2) Trong giai đoạn 2011 - 2015, thực hiện cải cách thủ tục hành chính để tiếp tục cải thiện môi trường kinh doanh, giải phóng mọi nguồn lực của xã hội và nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia, bảo đảm điều kiện cho nền kinh tế của đất nước phát triển nhanh, bền vững. Một số lĩnh vực trọng tâm cần tập trung là: Đầu tư; đất đai; xây dựng; sở hữu nhà ở; thuế; hải quan; xuất khẩu, nhập khẩu; y tế; giáo dục; lao động; bảo hiểm; khoa học, công nghệ và một số lĩnh vực khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo yêu cầu cải cách trong từng giai đoạn.

3) Cải cách thủ tục hành chính giữa các cơ quan hành chính nhà nước, các ngành, các cấp và trong nội bộ từng cơ quan hành chính nhà nước.

4) Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

5) Công khai, minh bạch tất cả các thủ tục hành chính bằng các hình thức thiết thực và thích hợp; thực hiện thống nhất cách tính chi phí mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước; duy trì và cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

6) Đặt yêu cầu cải cách thủ tục hành chính ngay trong quá trình xây dựng thể chế, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn và tăng cường đối thoại giữa Nhà nước với doanh nghiệp và nhân dân; mở rộng dân chủ, phát huy vai trò của các tổ chức và chuyên gia tư vấn độc lập trong việc xây dựng thể chế chuẩn mực quốc gia về thủ tục hành chính; giảm mạnh các thủ tục hành chính hiện hành; công khai các chuẩn mực, các quy định hành chính để nhân dân giám sát việc thực hiện.

7) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính để hỗ trợ việc nâng cao chất lượng các quy định hành chính và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

3. Nhiệm vụ cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

1) Tiến hành tổng rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế hiện có của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban

nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện, các cơ quan, tổ chức khác thuộc bộ máy hành chính nhà nước ở trung ương và địa phương (bao gồm cả các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước); trên cơ sở đó điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, sắp xếp lại các cơ quan, đơn vị nhằm khắc phục tình trạng chồng chéo, bỏ trống hoặc trùng lắp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; chuyển giao những công việc mà cơ quan hành chính nhà nước không nên làm hoặc làm hiệu quả thấp cho xã hội, các tổ chức xã hội, tổ chức phi Chính phủ đảm nhận.

2) Tổng kết, đánh giá mô hình tổ chức và chất lượng hoạt động của chính quyền địa phương nhằm xác lập mô hình tổ chức phù hợp, bảo đảm phân định đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, sát thực tế hiệu lực, hiệu quả; xây dựng mô hình chính quyền đô thị và chính quyền nông thôn phù hợp.

Hoàn thiện cơ chế phân cấp, bảo đảm quản lý thống nhất về tài nguyên, khoáng sản quốc gia; quy hoạch và có định hướng phát triển; tăng cường giám sát, kiểm tra, thanh tra; đồng thời, đề cao vai trò chủ động, tinh thần trách nhiệm, nâng cao năng lực của từng cấp, từng ngành.

3) Tiếp tục đổi mới phương thức làm việc của cơ quan hành chính nhà nước; thực hiện thống nhất và nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tập trung tại bộ phận tiếp nhận, trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện; bảo đảm sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt mức trên 80% vào năm 2020.

4) Cải cách và triển khai trên diện rộng cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công; chất lượng dịch vụ công từng bước được nâng cao, nhất là trong các lĩnh vực giáo dục, y tế; bảo đảm sự hài lòng của cá nhân đối với dịch vụ do đơn vị sự nghiệp công cung cấp trong các lĩnh vực giáo dục, y tế đạt mức trên 80% vào năm 2020.

4. Nhiệm vụ xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

1) Đến năm 2020, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có số lượng, cơ cấu hợp lý, đủ trình độ và năng lực thi hành công vụ, phục vụ nhân dân và phục vụ sự nghiệp phát triển của đất nước.

2) Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị, có năng lực, có tính chuyên nghiệp cao, tận tụy phục vụ nhân dân thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng phù hợp, có hiệu quả.

3) Xây dựng, bổ sung và hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật về chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức, kể cả cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý.

4) Trên cơ sở xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị, xây dựng cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức hợp lý gắn với vị trí việc làm.

5) Hoàn thiện quy định của pháp luật về tuyển dụng, bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ năng lực, sở trường của công chức, viên chức trúng tuyển; thực hiện chế độ thi nâng ngạch theo nguyên tắc cạnh tranh; thi

tuyển cạnh tranh để bổ nhiệm vào các vị trí lãnh đạo, quản lý từ cấp vụ trưởng và tương đương (ở trung ương), giám đốc sở và tương đương (ở địa phương) trở xuống.

6) Hoàn thiện quy định của pháp luật về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện cơ chế loại bỏ, bãi miễn những người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật, mất uy tín với nhân dân; quy định rõ nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức tương ứng với trách nhiệm và có chế tài nghiêm đối với hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

7) Đổi mới nội dung và chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng theo các hình thức: Hướng dẫn tập sự trong thời gian tập sự; bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo quản lý; bồi dưỡng bắt buộc kiến thức, kỹ năng tối thiểu trước khi bổ nhiệm và bồi dưỡng hằng năm.

8) Tập trung nguồn lực ưu tiên cho cải cách chính sách tiền lương, chế độ bảo hiểm xã hội và ưu đãi người có công; đến năm 2020, tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức được cải cách cơ bản, bảo đảm được cuộc sống của cán bộ, công chức, viên chức và gia đình ở mức trung bình khá trong xã hội.

Sửa đổi, bổ sung các quy định về chế độ phụ cấp ngoài lương theo ngạch, bậc, theo cấp bậc, chuyên môn, nghiệp vụ và điều kiện làm việc khó khăn, nguy hiểm, độc hại.

Đổi mới quy định của pháp luật về khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ và có chế độ tiền thưởng hợp lý đối với cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành xuất sắc công vụ.

9) Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

5. Nhiệm vụ cải cách tài chính công

1) Động viên hợp lý, phân phối và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực cho phát triển kinh tế - xã hội; tiếp tục hoàn thiện chính sách và hệ thống thuế, các chính sách về thu nhập, tiền lương, tiền công; thực hiện cân đối ngân sách tích cực, bảo đảm tỷ lệ tích lũy hợp lý cho đầu tư phát triển; dành nguồn lực cho con người, nhất là cải cách chính sách tiền lương và an sinh xã hội; phấn đấu giảm dần bội chi ngân sách.

2) Tiếp tục đổi mới cơ chế, chính sách tài chính đối với doanh nghiệp nhà nước, nhất là các tập đoàn kinh tế và các tổng công ty; quản lý chặt chẽ việc vay và trả nợ nước ngoài; giữ mức nợ Chính phủ, nợ quốc gia và nợ công trong giới hạn an toàn.

3) Đổi mới căn bản cơ chế sử dụng kinh phí nhà nước và cơ chế xây dựng, triển khai các nhiệm vụ khoa học, công nghệ theo hướng lấy mục tiêu và hiệu quả ứng dụng là tiêu chuẩn hàng đầu; chuyển các đơn vị sự nghiệp khoa học, công nghệ sang cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm; phát triển các doanh nghiệp khoa học, công nghệ, các quỹ đổi mới công nghệ và quỹ đầu tư mạo hiểm; xây dựng đồng bộ chính sách đào tạo, thu hút, trọng dụng, đãi ngộ xứng đáng nhân tài khoa học và công nghệ.

4) Đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách cho cơ quan hành chính nhà nước, tiến tới xóa bỏ chế độ cấp kinh phí theo số lượng biên chế, thay thế bằng cơ chế cấp ngân sách dựa trên kết quả và chất lượng hoạt động, hướng vào kiểm soát đầu ra, chất lượng chi tiêu theo mục tiêu, nhiệm vụ của các cơ quan hành chính nhà nước.

5) Nhà nước tăng đầu tư, đồng thời đẩy mạnh xã hội hóa, huy động toàn xã hội chăm lo phát triển giáo dục, đào tạo, y tế, dân số - kế hoạch hóa gia đình, thể dục, thể thao.

Đổi mới cơ chế hoạt động, nhất là cơ chế tài chính của các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công; từng bước thực hiện chính sách điều chỉnh giá dịch vụ sự nghiệp công phù hợp; chú trọng đổi mới cơ chế tài chính của các cơ sở giáo dục, đào tạo, y tế công lập theo hướng tự chủ, công khai, minh bạch. Chuẩn hóa chất lượng dịch vụ giáo dục, đào tạo, y tế; nâng cao chất lượng các cơ sở giáo dục, đào tạo, khám chữa bệnh, từng bước tiếp cận với tiêu chuẩn khu vực và quốc tế. Đổi mới và hoàn thiện đồng bộ các chính sách bảo hiểm y tế, khám, chữa bệnh; có lộ trình thực hiện bảo hiểm y tế toàn dân.

6. Nhiệm vụ hiện đại hóa hành chính

1) Hoàn thiện và đẩy mạnh hoạt động của mạng thông tin điện tử hành chính của Chính phủ trên internet. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước để đến năm 2020: 90% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử; cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên sử dụng hệ thống thư điện tử trong công việc; bảo đảm dữ liệu điện

tử phục vụ hầu hết các hoạt động trong các cơ quan; hầu hết các giao dịch của các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện trên môi trường điện tử, mọi lúc, mọi nơi, dựa trên các ứng dụng truyền thông đa phương tiện; hầu hết các dịch vụ công được cung cấp trực tuyến trên mạng thông tin điện tử hành chính của Chính phủ ở mức độ 3 và 4, đáp ứng nhu cầu thực tế, phục vụ người dân và doanh nghiệp mọi lúc, mọi nơi, dựa trên nhiều phương tiện khác nhau.

2) Ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông trong quy trình xử lý công việc của từng cơ quan hành chính nhà nước, giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau và trong giao dịch với tổ chức, cá nhân, đặc biệt là trong hoạt động dịch vụ hành chính công, dịch vụ công của đơn vị sự nghiệp công.

3) Công bố danh mục các dịch vụ hành chính công trên mạng thông tin điện tử hành chính của Chính phủ trên internet. Xây dựng và sử dụng thống nhất biểu mẫu điện tử trong giao dịch giữa cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức và cá nhân, đáp ứng yêu cầu đơn giản và cải cách thủ tục hành chính.

4) Thực hiện có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng trong các cơ quan hành chính nhà nước.

5) Thực hiện Quyết định số 1441/QĐ-TTg ngày 6-10-2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Kế hoạch đầu tư trụ sở cấp xã, phường bảo đảm yêu cầu cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước.

6) Xây dựng trụ sở cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương hiện đại, tập trung ở những nơi có điều kiện.

***Câu hỏi 4:* Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020 nêu những giải pháp gì và trách nhiệm tổ chức thực hiện của các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra sao?**

Trả lời:

I - CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH.

1) Tăng cường công tác chỉ đạo việc thực hiện cải cách hành chính từ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đến các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp. Các Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất việc thực hiện Chương trình trong phạm vi quản lý của mình; xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt của cả nhiệm kỳ công tác; xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể trong từng thời gian, từng lĩnh vực; phân công rõ trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức; tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Chương trình.

2) Tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức bằng các hình thức phù hợp, có hiệu quả. Quy định rõ và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Tiếp tục ban hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định về chức danh, tiêu chuẩn của từng vị trí việc làm của cán bộ, công chức, viên chức trong từng cơ quan, tổ chức,

từng ngành, từng lĩnh vực, từng địa phương, làm cơ sở cho tinh giản tổ chức và tinh giản biên chế. Tăng cường tính công khai, minh bạch, trách nhiệm của hoạt động công vụ. Có chính sách đãi ngộ, động viên, khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ và có cơ chế loại bỏ, bãi miễn những người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật, mất uy tín với nhân dân.

3) Nâng cao năng lực, trình độ đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác cải cách hành chính ở các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, chính quyền địa phương các cấp. Đồng thời, có chế độ, chính sách hợp lý đối với đội ngũ cán bộ, công chức chuyên trách làm công tác cải cách hành chính các cấp.

4) Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc thực hiện cải cách hành chính để có những giải pháp thích hợp nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính.

Xây dựng bộ chỉ số theo dõi, đánh giá cải cách hành chính ở các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Quy định kết quả thực hiện cải cách hành chính là tiêu chí để đánh giá công tác thi đua, khen thưởng và bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.

5) Phát triển đồng bộ và song hành, tương hỗ ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông với cải cách hành chính nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp dịch vụ công, của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ, của tổ

chức, cá nhân tham gia vào công tác cải cách hành chính và giám sát chất lượng thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

6) Đảm bảo kinh phí cho việc thực hiện Chương trình.

7) Cải cách chính sách tiền lương nhằm tạo động lực thực sự để cán bộ, công chức, viên chức thực hiện công vụ có chất lượng và hiệu quả cao.

II - TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ, NGÀNH, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH TRONG VIỆC TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

1. Trách nhiệm của các cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1) Căn cứ Chương trình, xây dựng kế hoạch và lập dự toán ngân sách thực hiện cải cách hành chính hằng năm gửi Bộ Nội vụ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính để tổng hợp, cân đối ngân sách trung ương để triển khai kế hoạch cải cách hành chính và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chung trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của các cơ quan. Thời gian gửi dự toán ngân sách hằng năm cho triển khai kế hoạch cải cách hành chính cùng với thời gian gửi báo cáo dự toán ngân sách hằng năm của cơ quan đến Bộ Tài chính.

2) Định kỳ hằng quý, sáu tháng, hằng năm hoặc đột xuất báo cáo Bộ Nội vụ tình hình thực hiện Chương trình theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3) Lập dự toán kinh phí để thực hiện các đề án, dự án,

kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính theo kế hoạch năm năm, hàng năm đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Các Bộ, cơ quan chủ trì các đề án, dự án có quy mô quốc gia có trách nhiệm phối hợp với các Bộ, cơ quan có liên quan tổ chức xây dựng, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức triển khai theo quy định hiện hành về quản lý ngân sách.

2. Bộ Nội vụ

Là cơ quan thường trực tổ chức triển khai thực hiện Chương trình, Bộ Nội vụ có các nhiệm vụ:

1) Chủ trì triển khai các nội dung cải cách tổ chức bộ máy hành chính, cải cách công chức, công vụ và cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức; phối hợp với Bộ Quốc phòng, Bộ Công an cải cách chính sách tiền lương đối với lực lượng vũ trang nhân dân.

2) Trình Thủ tướng Chính phủ quyết định các giải pháp tăng cường công tác chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính.

3) Hướng dẫn các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xây dựng kế hoạch cải cách hành chính và dự toán ngân sách hằng năm.

4) Thẩm tra các nhiệm vụ trong dự toán ngân sách hằng năm về cải cách hành chính của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương về mục tiêu, nội dung để gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính tổng

hợp, trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chung trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của các cơ quan.

5) Hướng dẫn các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xây dựng báo cáo cải cách hành chính hằng quý, sáu tháng và hằng năm hoặc đột xuất về tình hình thực hiện Chương trình.

6) Kiểm tra và tổng hợp việc thực hiện Chương trình; báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hằng quý, sáu tháng và hằng năm hoặc đột xuất.

7) Xây dựng, ban hành và hướng dẫn việc triển khai thực hiện bộ chỉ số theo dõi, đánh giá cải cách hành chính tại các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

8) Chủ trì việc xây dựng và hướng dẫn thực hiện phương pháp đo lường mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với dịch vụ hành chính do cơ quan hành chính nhà nước thực hiện.

9) Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cán bộ, công chức chuyên trách thực hiện công tác cải cách hành chính ở các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

10) Chủ trì triển khai công tác tuyên truyền về cải cách hành chính.

Ngoài ra, *Bộ Nội vụ còn phải thực hiện những đề án:*

- Xây dựng và đưa vào triển khai bộ chỉ số theo dõi, đánh giá cải cách hành chính.

- Chiến lược đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức giai đoạn 2011 - 2020.

- Chiến lược xây dựng, phát triển đội ngũ công chức giai đoạn 2011 - 2020.

- Hỗ trợ nhân rộng triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo hướng hiện đại tại Ủy ban nhân dân cấp huyện giai đoạn 2011 - 2015.

- Tăng cường năng lực đội ngũ cán bộ, công chức chuyên trách thực hiện công tác cải cách hành chính giai đoạn 2011 - 2015.

- Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính giai đoạn 2011 - 2015.

- Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức.

- Xây dựng phương pháp đo lường sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ hành chính do cơ quan hành chính nhà nước thực hiện.

3. Bộ Tư pháp

1) Theo dõi, tổng hợp việc triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thể chế.

2) Chủ trì triển khai nhiệm vụ đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Bộ Tư pháp còn thực hiện đề án: Xác định vai trò, tiêu chí của hệ thống pháp luật về quản lý hành chính của Nhà nước trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa theo hướng công khai, dân chủ, minh bạch, hiệu quả, gần dân và thúc đẩy sự phát triển.

4. Văn phòng Chính phủ

1) Chủ trì triển khai nội dung cải cách thủ tục hành chính.

2) Chủ trì xây dựng và hướng dẫn thực hiện phương pháp tính chi phí thực hiện thủ tục hành chính.

3) Chủ trì việc hợp tác với các tổ chức quốc tế trong việc cải cách quy định hành chính.

4) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện đề án văn hóa công vụ.

5) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, vận hành mạng thông tin hành chính điện tử của Chính phủ trên internet.

Văn phòng Chính phủ còn thực hiện các đề án:

- Xây dựng công cụ đánh giá tác động thủ tục hành chính và phương pháp tính chi phí thực hiện thủ tục hành chính.

- Mở rộng, nâng cấp Cổng thông tin điện tử Chính phủ giai đoạn 2016 - 2020.

- Văn hóa công vụ.

5. Bộ Tài chính

1) Chủ trì đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách cho cơ quan hành chính nhà nước dựa trên kết quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

2) Chủ trì đổi mới cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp dịch vụ công.

3) Chủ trì phối hợp với Bộ Nội vụ thẩm định kinh phí thực hiện kế hoạch cải cách hành chính hằng năm của các cơ quan trung ương và địa phương, tổng hợp và trình cấp có

thẩm quyền quyết định; chủ trì hướng dẫn các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện Chương trình.

6. Bộ Kế hoạch và Đầu tư

1) Theo dõi, đôn đốc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương triển khai Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa X về tiếp tục hoàn thiện thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ban hành kèm theo Nghị quyết số 22/2008/NQ-CP ngày 23-9-2008 của Chính phủ .

2) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Nội vụ và Bộ Tư pháp xây dựng Đề án cải cách thể chế và tăng cường phối hợp trong quản lý và điều hành kinh tế vĩ mô giai đoạn 2011 - 2020.

3) Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phân bổ kinh phí từ ngân sách trung ương cho các đề án, dự án trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm về cải cách hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước.

4) Chủ trì tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền quyết định nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) thực hiện Chương trình.

5) Chủ trì, phối hợp với Bộ Xây dựng theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quyết định số 1441/QĐ-TTg ngày 6-10-2008

của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt kế hoạch đầu tư trụ sở cấp xã, phường bảo đảm yêu cầu cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của bộ máy nhà nước.

Bộ Kế hoạch và Đầu tư còn thực hiện đề án: Cải cách thể chế và tăng cường phối hợp trong quản lý và điều hành kinh tế vĩ mô giai đoạn 2011 - 2020.

7. Bộ Thông tin và Truyền thông

1) Chủ trì triển khai nội dung ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước theo Chương trình.

2) Phối hợp với Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ nhằm kết hợp chặt chẽ việc triển khai Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2011 - 2015 với Chương trình.

3) Phối hợp với Bộ Nội vụ thực hiện Đề án tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2015.

8. Bộ Y tế

1) Chủ trì xây dựng và hướng dẫn việc thực hiện phương pháp đo lường mức độ hài lòng của người dân đối với dịch vụ y tế công.

2) Chủ trì đổi mới chính sách bảo hiểm y tế.

Bộ Y tế còn có nhiệm vụ thực hiện đề án: Xây dựng phương pháp đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ y tế công.

9. Bộ Giáo dục và Đào tạo

Chủ trì xây dựng và hướng dẫn việc thực hiện phương pháp đo lường mức độ hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công.

Bộ Giáo dục và Đào tạo còn thực hiện Đề án xây dựng phương pháp đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công.

10. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Chủ trì cải cách hành chính tiền lương đối với người lao động trong các loại hình doanh nghiệp, chính sách bảo hiểm xã hội và ưu đãi người có công; phối hợp với Bộ Nội vụ triển khai cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức.

11. Bộ Khoa học và Công nghệ

Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính đổi mới cơ chế tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ và cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

12. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính đổi mới cơ chế, chính sách xã hội hóa trong các hoạt động văn hóa, thể thao và du lịch.

13. Thông tấn xã Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam, Cổng Thông tin điện tử Chính phủ, các cơ quan thông tin, báo chí trung ương và địa phương

Xây dựng chuyên mục, chuyên trang về cải cách hành chính để tuyên truyền Chương trình và phản hồi ý kiến của người dân, doanh nghiệp, các cơ quan, tổ chức về cải cách hành chính của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp.

14. Ban chỉ đạo cải cách chính sách tiền lương nhà nước xây dựng Đề án cải cách tổng thể chính sách tiền lương, bảo hiểm xã hội và trợ cấp ưu đãi người có công.

III - KINH PHÍ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Kinh phí thực hiện Chương trình được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành.

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Chương trình trong dự toán ngân sách hằng năm được cấp có thẩm quyền giao.

Khuyến khích việc huy động theo quy định của pháp luật các nguồn kinh phí ngoài ngân sách trung ương để triển khai Chương trình.

Câu hỏi 5: **Bộ, cơ quan ngang Bộ có vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn như thế nào?**

Trả lời:

Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 3-12-2007 của Chính phủ đã quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ và chế độ làm việc, trách nhiệm của Bộ trưởng trong việc quản lý ngành, lĩnh vực được giao.

I - VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG CỦA BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ VÀ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU BỘ

1) *Bộ, cơ quan ngang Bộ* (gọi chung là Bộ) *là cơ quan của Chính phủ* thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các ngành, lĩnh vực được giao trong phạm vi cả nước; quản lý nhà nước các dịch vụ công trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

Đại hội XI của Đảng xác định rõ: Chính phủ tiếp tục đổi mới tổ chức và hoạt động theo hướng xây dựng nền hành chính thống nhất, thông suốt, trong sạch, vững mạnh, có hiệu lực, hiệu quả; tổ chức tinh gọn và hợp lý; tăng tính dân chủ và pháp quyền trong điều hành; nâng cao năng lực dự báo, ứng phó và giải quyết kịp thời những vấn đề mới phát sinh. Từ định hướng đó, các bộ, cơ quan ngang Bộ xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của mình; khắc phục tình trạng bỏ trống hoặc trùng lắp về chức năng, nhiệm vụ giữa các

bộ, ngành; tổng kết, đánh giá việc thực hiện chủ trương sắp xếp các bộ, sở, ban, ngành quản lý đa ngành, đa lĩnh vực để có chủ trương, giải pháp phù hợp; thực hiện phân cấp hợp lý cho chính quyền địa phương đi đôi với nâng cao chất lượng quy hoạch và tăng cường thanh tra, kiểm tra, giám sát của trung ương, gắn quyền hạn với trách nhiệm được giao...

2) *Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ* (gọi chung là Bộ trưởng) *là thành viên Chính phủ, là người đứng đầu và lãnh đạo một Bộ;* chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ, trước Quốc hội về quản lý nhà nước các ngành, lĩnh vực và tham gia vào hoạt động của tập thể Chính phủ; quản lý nhà nước các dịch vụ công trong phạm vi cả nước và các công tác khác được giao; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo các quy định tại Luật tổ chức Chính phủ, các quy định tại Nghị định nêu trên và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Cấp phó của người đứng đầu Bộ, cơ quan ngang Bộ (gọi chung là Thứ trưởng) có trách nhiệm giúp Bộ trưởng theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác theo sự phân công của Bộ trưởng và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về nhiệm vụ được phân công. Mỗi Bộ có không quá bốn Thứ trưởng.

II - NHIỆM VỤ CỦA BỘ VÀ BỘ TRƯỞNG

Bộ và Bộ trưởng có 11 nhiệm vụ cụ thể:

1. Về pháp luật

1) Trình Chính phủ dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của

Ủy ban Thường vụ Quốc hội, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ theo chương trình, kế hoạch xây dựng pháp luật hằng năm của Bộ đã được phê duyệt và các dự án, đề án theo sự phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2) Trình Thủ tướng Chính phủ dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền chỉ đạo, điều hành của Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật.

3) Ban hành quyết định, chỉ thị, thông tư, tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật về quản lý ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó.

4) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

5) Kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật do các Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành có liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; nếu phát hiện những quy định do các cơ quan đó ban hành có dấu hiệu trái với các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc Bộ quản lý thì xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển

1) Trình Thủ tướng Chính phủ chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn 5 năm, hằng năm và các công

trình quan trọng quốc gia trong ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

2) Công bố chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển sau khi được phê duyệt (trừ những vấn đề thuộc bí mật nhà nước); tổ chức chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đó.

3) Thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng có liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

4) Thẩm định trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ về nội dung các báo cáo nghiên cứu tính khả thi và báo cáo nghiên cứu khả thi các chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực của Bộ; chịu trách nhiệm về nội dung các báo cáo, dự án nêu trên do cơ quan và tổ chức của Bộ thực hiện; phê duyệt và quyết định đầu tư các dự án thuộc thẩm quyền của Bộ theo quy định của pháp luật.

3. Về hợp tác quốc tế

1) Trình Chính phủ chủ trương, biện pháp mở rộng quan hệ với nước ngoài và các tổ chức quốc tế, đàm phán, ký, phê chuẩn, phê duyệt hoặc gia nhập và biện pháp bảo đảm thực hiện điều ước quốc tế nhân danh Nhà nước hoặc nhân danh Chính phủ về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

2) Tổ chức đàm phán, ký điều ước quốc tế theo ủy quyền của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và tổ chức thực hiện các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên trong phạm vi ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

3) Ký kết và tổ chức thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh Bộ theo quy định của pháp luật.

4) Tham gia các tổ chức quốc tế theo sự phân công của Chính phủ.

5) Tổ chức thực hiện chủ trương, biện pháp mở rộng hợp tác quốc tế đã được Chính phủ phê duyệt. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật; cho phép các đơn vị trực thuộc, các cơ quan, tổ chức nước ngoài do cơ quan trung ương cấp giấy phép hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ.

6) Kiểm tra việc thực hiện các chương trình, dự án quốc tế tài trợ thuộc ngành, lĩnh vực do Bộ phụ trách; chỉ đạo và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án quốc tế tài trợ của Bộ.

4. Về cải cách hành chính

1) Quyết định và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của Bộ theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính nhà nước của Chính phủ và sự chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

2) Xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế, pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực của Bộ.

3) Xác định rõ và hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ; thực hiện kiện toàn tổ chức bộ máy của Bộ tinh gọn, hợp lý, giảm đầu mối.

4) Thực hiện phân công, phân cấp cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc bảo đảm tách rõ quản lý nhà nước với hoạt

động của doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp nhà nước, trình Chính phủ quyết định việc phân cấp nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực cho chính quyền địa phương.

5) Quyết định và chỉ đạo việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính, bao gồm rà soát, tự hủy bỏ và sửa đổi theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, sửa đổi, đơn giản, công khai các loại thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ.

6) Chỉ đạo việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính và chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính đối với đơn vị sự nghiệp nhà nước; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 vào hoạt động của Bộ.

7) Quyết định và chỉ đạo thực hiện đổi mới phương thức làm việc, hiện đại hóa công sở và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Bộ.

8) Báo cáo việc thực hiện cải cách hành chính trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ theo quy định.

5. Về quản lý nhà nước các tổ chức thực hiện dịch vụ công thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ

1) Trình Chính phủ ban hành cơ chế, chính sách về cung ứng các dịch vụ công; về thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ công trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

2) Trình Thủ tướng Chính phủ về quy hoạch mạng lưới tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công; điều kiện, tiêu chí thành lập các tổ chức sự nghiệp nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực.

3) Ban hành các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật và thời gian thực hiện cung ứng các dịch vụ công thuộc ngành, lĩnh vực theo thẩm quyền.

4) Hướng dẫn, kiểm tra và hỗ trợ các tổ chức thực hiện dịch vụ công hoạt động trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ theo quy định của pháp luật.

6. Về quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, hợp tác xã và các loại hình kinh tế tập thể, tư nhân khác

1) Đề xuất cơ chế, chính sách khuyến khích, hỗ trợ và định hướng phát triển doanh nghiệp, hợp tác xã thuộc mọi thành phần kinh tế trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

2) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với ngành, nghề kinh doanh, dịch vụ có điều kiện theo danh mục Chính phủ quy định và xử lý vi phạm thuộc thẩm quyền.

3) Thanh tra, kiểm soát việc thực hiện các quy định về bảo vệ môi trường, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn vệ sinh lao động.

4) Ban hành tiêu chuẩn cơ sở, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật; kiểm tra, thanh tra, xử lý theo thẩm quyền đối với

các vi phạm trong việc thực hiện tiêu chuẩn chất lượng hàng hóa và dịch vụ theo quy định của pháp luật.

7. Về quản lý nhà nước đối với hoạt động của hội, tổ chức phi chính phủ

1) Công nhận ban vận động về thành lập hội, tổ chức phi chính phủ; có ý kiến bằng văn bản với Bộ Nội vụ về việc cho phép thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

2) Hướng dẫn, tạo điều kiện cho hội, tổ chức phi chính phủ tham gia các hoạt động trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; tổ chức lấy ý kiến và tiếp thu việc đề xuất, phản biện của hội, tổ chức phi chính phủ để hoàn thiện các quy định quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực.

3) Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; xử lý hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật của hội, tổ chức phi chính phủ theo quy định của pháp luật.

8. Về tổ chức bộ máy, biên chế

1) Trình Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ; về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổng cục và tương đương tổng cục thuộc Bộ; về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực.

2) Trình Thủ tướng Chính phủ về: thành lập, tổ chức lại, giải thể các vụ, cục và tương đương, tổ chức sự nghiệp phục vụ quản lý nhà nước và tổ chức sự nghiệp thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổng cục hoặc tương đương thuộc Bộ.

3) Quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức sự nghiệp nhà nước khác không thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật.

4) Quyết định thành lập phòng thuộc vụ, thanh tra Bộ, văn phòng Bộ, chi cục thuộc cục theo quy định tại nghị định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ hoặc sau khi được Thủ tướng Chính phủ cho phép.

5) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của vụ, cục (trừ những cục tương đương tổng cục), thanh tra, văn phòng; quy định về nhiệm vụ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các tổ chức sự nghiệp nhà nước thuộc Bộ quản lý.

6) Ban hành thông tư hoặc thông tư liên tịch hướng dẫn chung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân các cấp.

7) Tổng hợp và báo cáo về tổ chức bộ máy hành chính, sự nghiệp nhà nước thuộc Bộ gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

8) Xây dựng kế hoạch biên chế hằng năm của Bộ và gửi Bộ Nội vụ; ban hành định mức biên chế sự nghiệp nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ.

9) Quyết định giao biên chế hành chính cho các tổ chức thuộc Bộ; quản lý biên chế hành chính, sự nghiệp đối với các đơn vị thuộc Bộ quản lý theo quy định của pháp luật.

9. Về cán bộ, công chức, viên chức nhà nước

1) Trình Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Thứ trưởng và cấp tương đương.

2) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức thuộc Bộ, bao gồm: tổng cục và tương đương, cục, vụ, thanh tra, văn phòng, các tổ chức sự nghiệp thuộc Bộ và trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc vụ, văn phòng, thanh tra Bộ.

Phân cấp cho người đứng đầu các tổ chức thuộc Bộ bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh còn lại của các đơn vị cấp mình quản lý.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý nêu trên thuộc Bộ thực hiện theo quy trình quy định của Đảng và Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3) Quy định thẩm quyền và trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức thuộc Bộ.

4) Quyết định và thực hiện các biện pháp cụ thể để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ; tổ chức thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí và quan liêu, hách dịch, cửa quyền đối với các đơn vị thuộc Bộ.

5) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và việc tuyển dụng, sử

dụng, điều động, luân chuyển, nghỉ hưu, chế độ tiền lương, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ khác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật.

6) Ban hành tiêu chuẩn, quy chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức thuộc ngành, lĩnh vực do Bộ được phân công, phân cấp quản lý sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ; xây dựng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức thuộc ngành, lĩnh vực do Bộ được phân công, phân cấp quản lý để Bộ Nội vụ ban hành; ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ cụ thể của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực do Bộ quản lý thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

10. Kiểm tra, thanh tra

1) Hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

2) Kiểm tra, thanh tra các Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ.

3) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của tổ chức, công dân liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ; tổ chức việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

4) Thanh tra, kiểm tra chính quyền địa phương trong việc thực hiện phân cấp quản lý về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

11. Về quản lý tài chính, tài sản

1) Trình Chính phủ dự toán ngân sách hằng năm của Bộ.

2) Đối với phần kế hoạch tài chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt: Bộ trưởng quyết định phân bổ, kiểm tra việc chi tiêu, chịu trách nhiệm quyết toán và được điều chỉnh chi tiết trong phạm vi tổng mức thu chi tài chính, nhưng không được thay đổi mục tiêu kế hoạch được duyệt.

3) Đối với phần kế hoạch tài chính do các Bộ, địa phương quản lý: Bộ trưởng có trách nhiệm kiểm tra thực hiện chương trình mục tiêu đã được duyệt và phối hợp với Bộ có chức năng quản lý nhà nước về tài chính và Bộ có chức năng quản lý nhà nước về kế hoạch và đầu tư điều chỉnh chi tiết trong phạm vi kế hoạch tài chính đã được duyệt.

4) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản của Nhà nước được giao cho Bộ theo phân cấp của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và theo quy định của pháp luật.

Bộ trưởng làm việc theo chế độ thủ trưởng và Quy chế làm việc của Chính phủ; bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Bộ và các đơn vị trực thuộc theo quy định; ban hành quy chế làm việc của Bộ và chỉ đạo, kiểm tra thực hiện quy chế đó.

III - TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ TRƯỞNG VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng đối với Bộ

1) Bộ trưởng chịu trách nhiệm chuẩn bị trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định giải quyết các vấn

đề liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

2) Bộ trưởng chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ chuẩn bị; chỉ đạo thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển, chương trình công tác sau khi được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; chịu trách nhiệm về hiệu quả các dự án, các chương trình, đề án của Bộ và việc sử dụng các nguồn lực của Bộ.

3) Bộ trưởng quyết định các công việc thuộc phạm vi quản lý của Bộ và chịu trách nhiệm về các quyết định đó.

4) Bộ trưởng chịu trách nhiệm về những công việc do Bộ trực tiếp quản lý; chịu trách nhiệm liên đới về những công việc đã phân cấp cho chính quyền địa phương, khi Bộ không thực hiện đầy đủ trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra để xảy ra sự cố, thảm họa nguy hiểm, thất thoát, thiệt hại lớn đến tài sản của Nhà nước và nhân dân.

5) Bộ trưởng chịu trách nhiệm thực hiện quyền đại diện chủ sở hữu phần vốn của Nhà nước tại doanh nghiệp có vốn nhà nước theo quy định của pháp luật.

6) Bộ trưởng phân công cho Thứ trưởng giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng hoặc ủy nhiệm cho Thứ trưởng làm việc và giải quyết các đề nghị của các Bộ, địa phương, thì Bộ trưởng phải chịu trách nhiệm về những quyết định của Thứ trưởng được phân công hoặc ủy nhiệm giải quyết.

2. Trách nhiệm của Bộ trưởng đối với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1) Thực hiện đầy đủ chức năng quản lý nhà nước của Bộ về các ngành, lĩnh vực.

2) Không chuyển các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ lên Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ; không ban hành những văn bản trái với quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; những vấn đề vượt quá thẩm quyền được giao phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

3) Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của thành viên Chính phủ theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

3. Trách nhiệm của Bộ trưởng đối với các Bộ trưởng khác

1) Thực hiện các quy định quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền của các Bộ khác, không ban hành văn bản trái với quy định của các Bộ trưởng khác.

2) Chủ trì, phối hợp với các Bộ để giải quyết những vấn đề quản lý nhà nước do Bộ phụ trách có liên quan đến chức năng của Bộ khác; trường hợp có ý kiến khác nhau thì Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

3) Các vấn đề trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ có liên quan đến Bộ khác, thì phải có ý kiến của Bộ trưởng đó bằng văn bản. Các Bộ trưởng được hỏi ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời bằng văn bản trong thời gian quy định.

4. Trách nhiệm của Bộ trưởng đối với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1) Chỉ đạo Ủy ban nhân dân thực hiện mục tiêu, chương trình, quy hoạch phát triển, kế hoạch, dự án về ngành, lĩnh vực đã được phê duyệt; giải quyết các đề xuất, kiến nghị của Ủy ban nhân dân phù hợp với quy định quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực của Bộ.

2) Hướng dẫn và chỉ đạo Ủy ban nhân dân về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực do Bộ quản lý.

3) Kiểm tra chủ tịch Ủy ban nhân dân trong việc thực hiện tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ đối với người đứng đầu cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân; yêu cầu chủ tịch Ủy ban nhân dân có ý kiến bằng văn bản về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với người đứng đầu các tổ chức của Bộ đặt tại địa phương.

5. Trách nhiệm của Bộ trưởng đối với các cơ quan của Quốc hội, với đại biểu Quốc hội và cử tri

1) Khi Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội yêu cầu, Bộ trưởng có trách nhiệm trình bày hoặc cung cấp các tài liệu cần thiết; Bộ trưởng gửi các văn bản quy phạm pháp luật do mình ban hành đến Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội theo lĩnh vực mà Hội đồng Dân tộc, Ủy ban phụ trách.

2) Bộ trưởng có trách nhiệm trả lời các kiến nghị của Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị.

3) Bộ trưởng có trách nhiệm trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội và kiến nghị của cử tri về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ.

6. Trách nhiệm của Bộ trưởng đối với các tổ chức chính trị - xã hội

Bộ trưởng có trách nhiệm phối hợp với người đứng đầu tổ chức Mặt trận Tổ quốc, công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác trong khi thực hiện nhiệm vụ của Bộ; tạo điều kiện để các tổ chức nêu trên hoạt động, tham gia xây dựng chế độ, chính sách có liên quan.

Câu hỏi 6: **Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp có vai trò và những nhiệm vụ, quyền hạn gì? Tổ chức thực hiện những nhiệm vụ đó như thế nào?**

Trả lời:

Quốc hội khóa XI đã ban hành Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN

1. Vai trò, nhiệm vụ chung

a) Hội đồng nhân dân là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương, đại diện cho ý chí, nguyện vọng và quyền làm chủ của nhân dân, do nhân dân địa phương bầu ra, chịu trách nhiệm trước nhân dân địa phương và cơ quan nhà nước cấp trên.

Hội đồng nhân dân quyết định những chủ trương, biện pháp quan trọng để phát huy tiềm năng của địa phương, xây dựng và phát triển địa phương về kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh, không ngừng cải thiện đời sống vật chất và tinh thần của nhân dân địa phương, làm tròn nghĩa vụ của địa phương đối với cả nước.

Hội đồng nhân dân thực hiện quyền giám sát đối với hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân; giám sát việc tuân theo pháp luật của cơ quan

nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và của công dân ở địa phương.

b) Ủy ban nhân dân do Hội đồng nhân dân bầu là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và cơ quan nhà nước cấp trên.

Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm chấp hành Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp nhằm bảo đảm thực hiện chủ trương, biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh và thực hiện các chính sách khác trên địa bàn.

Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính nhà nước từ trung ương tới cơ sở.

2. Tổ chức và hoạt động

a) Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo Hiến pháp, luật và các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, ngăn ngừa và chống các biểu hiện quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí, vô trách nhiệm và các biểu hiện tiêu cực khác của cán bộ, công chức và trong bộ máy chính quyền địa phương.

b) Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được tổ chức ở các đơn vị hành chính cấp tỉnh (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương), cấp huyện (huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh) và cấp xã (xã, phường, thị trấn). Số lượng đại biểu và thể thức bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân được quy định tại Luật bầu cử.

c) Hội đồng nhân dân các cấp có Thường trực Hội đồng nhân dân; Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện lập ra các ban của Hội đồng. Hội đồng nhân dân các cấp và Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng có nhiệm kỳ năm năm. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, chủ tịch Ủy ban nhân dân ở mỗi đơn vị hành chính không giữ chức vụ này quá hai nhiệm kỳ liên tục.

d) Hội đồng nhân dân chịu sự giám sát và hướng dẫn hoạt động của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, chịu sự hướng dẫn và kiểm tra của Chính phủ trong việc thực hiện các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

Ủy ban nhân dân cấp dưới chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp trên. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu sự chỉ đạo của Chính phủ.

đ) Hiệu quả hoạt động của Hội đồng nhân dân được bảo đảm bằng hiệu quả của các kỳ họp Hội đồng nhân dân, hiệu quả hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân và của các đại biểu Hội đồng nhân dân.

Hiệu quả hoạt động của Ủy ban nhân dân được bảo đảm bằng hiệu quả hoạt động của tập thể Ủy ban nhân

dân, chủ tịch, các thành viên khác của Ủy ban nhân dân và của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân.

e) Trong hoạt động của mình, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phối hợp chặt chẽ với Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, các tổ chức xã hội khác chăm lo và bảo vệ lợi ích của nhân dân, vận động nhân dân tham gia vào việc quản lý nhà nước và thực hiện các nghĩa vụ đối với Nhà nước.

g) Khi quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Hội đồng nhân dân ra nghị quyết và giám sát việc thực hiện các nghị quyết đó; những nghị quyết về các vấn đề mà pháp luật quy định thuộc quyền phê chuẩn của cấp trên thì trước khi thi hành phải được cấp trên phê chuẩn.

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn do pháp luật quy định, Ủy ban nhân dân ra quyết định, chỉ thị và tổ chức thực hiện, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó.

II - HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN CÁC CẤP

1. Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

a) Hội đồng nhân dân tỉnh có 7 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực kinh tế, trong đó quyết định biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, chống buôn lậu và gian lận thương mại (Điều 2, Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân); có 6 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hóa, xã hội,

thông tin, thể dục thể thao (Điều 12); có 4 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực khoa học, công nghệ, tài nguyên, môi trường, trật tự, an toàn xã hội (Điều 14); có 2 nhiệm vụ, quyền hạn về thực hiện chính sách dân tộc và chính sách tôn giáo (Điều 15).

Có 4 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực thi hành pháp luật (Điều 16):

1- Quyết định biện pháp bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của mình ở địa phương;

2- Quyết định biện pháp bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân;

3- Quyết định biện pháp bảo vệ tài sản, lợi ích của Nhà nước; bảo hộ tài sản của cơ quan, tổ chức và cá nhân ở địa phương;

4- Quyết định biện pháp bảo đảm việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

Có 9 nhiệm vụ, quyền hạn về xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính (Điều 17):

1- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên thường trực Hội đồng nhân dân, chủ tịch, phó chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, trưởng ban và các thành viên khác của các ban của Hội đồng nhân dân, hội thẩm nhân dân của tòa án nhân dân cùng cấp; bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân và chấp nhận việc đại biểu Hội đồng nhân dân xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu theo quy định của pháp luật;

2- Bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu;

3- Phê chuẩn cơ cấu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp theo hướng dẫn của Chính phủ;

4- Quyết định tổng biên chế sự nghiệp ở địa phương phù hợp với yêu cầu phát triển và khả năng ngân sách của địa phương; thông qua tổng biên chế hành chính của địa phương trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định;

5- Quyết định chính sách thu hút và một số chế độ khuyến khích đối với cán bộ, công chức trên địa bàn phù hợp với khả năng của ngân sách địa phương; quyết định số lượng và mức phụ cấp đối với cán bộ không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên cơ sở hướng dẫn của Chính phủ;

6- Thông qua đề án thành lập mới, nhập, chia và điều chỉnh địa giới hành chính để đề nghị cấp trên xem xét, quyết định; quyết định việc đặt tên, đổi tên đường, phố, quảng trường, công trình công cộng ở địa phương theo quy định của pháp luật;

7- Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ quyết định, chỉ thị trái pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp, nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện;

8- Giải tán Hội đồng nhân dân cấp huyện trong trường hợp Hội đồng nhân dân đó làm thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của nhân dân, trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội phê chuẩn trước khi thi hành;

9- Phê chuẩn nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện về việc giải tán Hội đồng nhân dân cấp xã.

b) Ngoài việc thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn trên đây của cấp tỉnh, *Hội đồng nhân dân thành phố trực thuộc Trung ương* còn phải thực hiện 4 nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1- Quyết định biện pháp phát huy vai trò trung tâm kinh tế - xã hội của đô thị lớn trong mối liên hệ với các địa phương trong vùng, khu vực và cả nước theo phân cấp của Chính phủ;

2- Thông qua kế hoạch xây dựng kết cấu hạ tầng đô thị, quy hoạch tổng thể về xây dựng và phát triển đô thị để trình Chính phủ phê duyệt;

3- Quyết định biện pháp bảo đảm trật tự công cộng, an toàn giao thông, phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường và cảnh quan đô thị;

4- Quyết định biện pháp quản lý dân cư ở thành phố và tổ chức đời sống dân cư đô thị.

2. Hội đồng nhân dân cấp huyện

a) Hội đồng nhân dân huyện có 5 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực kinh tế (Điều 19); có 6 nhiệm vụ, quyền hạn về các lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hóa, thông tin, thể dục thể thao, xã hội và đời sống (Điều 20); có 4 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực khoa học, công nghệ, tài nguyên, môi trường (Điều 21); có 2 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội (Điều 22); có 2 nhiệm vụ về chính sách dân tộc, tôn giáo (Điều 23).

Có 4 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực thi hành pháp luật (Điều 24):

1- Quyết định biện pháp bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của mình ở địa phương.

2- Quyết định biện pháp bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân.

3- Quyết định biện pháp bảo vệ tài sản, lợi ích của Nhà nước; bảo hộ tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân ở địa phương.

4- Quyết định biện pháp bảo đảm việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

Có 5 nhiệm vụ, quyền hạn về xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính (Điều 25):

1- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên thường trực Hội đồng nhân dân, chủ tịch, phó chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, trưởng ban và các thành viên khác của các ban của Hội đồng nhân dân, hội thẩm nhân dân của toà án nhân dân cùng cấp; bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân và chấp nhận việc đại biểu Hội đồng nhân dân xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu theo quy định của pháp luật.

2- Bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu.

3- Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ quyết định, chỉ thị trái pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp, nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp xã;

4- Giải tán Hội đồng nhân dân cấp xã trong trường

hợp làm thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của nhân dân, trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn trước khi thi hành.

5- Thông qua đề án thành lập mới, nhập, chia và điều chỉnh địa giới hành chính ở địa phương để đề nghị cấp trên xem xét, quyết định.

b) Ngoài việc thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn trên đây của cấp huyện, Hội đồng nhân dân quận còn phải thực hiện:

1- Quyết định các biện pháp bảo đảm thực hiện thống nhất kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch đô thị của thành phố.

2- Quyết định biện pháp bảo đảm trật tự công cộng, giao thông; phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường, cảnh quan đô thị.

3- Quyết định biện pháp quản lý dân cư đô thị và tổ chức đời sống nhân dân trên địa bàn.

c) Hội đồng nhân dân thị xã, thành phố thuộc tỉnh còn phải thực hiện:

1- Thông qua quy hoạch tổng thể về xây dựng và phát triển của thị xã, thành phố thuộc tỉnh trên cơ sở quy hoạch chung của tỉnh để trình Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp phê duyệt.

2- Quyết định kế hoạch xây dựng cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị của thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

3- Quyết định biện pháp bảo đảm trật tự công cộng, giao thông, phòng, chống cháy, nổ và bảo vệ môi trường, cảnh quan đô thị của thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

4- Quyết định biện pháp quản lý dân cư đô thị và tổ chức đời sống nhân dân trên địa bàn.

d) Hội đồng nhân dân huyện trên địa bàn hải đảo còn phải thực hiện:

1- Quyết định các biện pháp xây dựng, quản lý, bảo vệ đảo, vùng biển theo quy định của pháp luật.

2- Quyết định các biện pháp quản lý dân cư trên đảo và tổ chức đời sống nhân dân trên địa bàn.

3- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng nhân dân cấp xã

a) Hội đồng nhân dân xã, thị trấn thực hiện 7 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực kinh tế (Điều 29); 6 nhiệm vụ, quyền hạn về các lĩnh vực giáo dục, y tế, xã hội và đời sống, văn hóa, thông tin, thể dục thể thao, bảo vệ tài nguyên, môi trường (Điều 30); 2 nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội (Điều 31); 2 nhiệm vụ về chính sách dân tộc, tôn giáo (Điều 32).

Thực hiện 4 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực thi hành pháp luật (Điều 33):

1- Quyết định biện pháp bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của mình ở địa phương.

2- Quyết định biện pháp bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân.

3- Quyết định biện pháp bảo vệ tài sản, lợi ích của Nhà nước; bảo hộ tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân ở địa phương.

4- Quyết định biện pháp bảo đảm việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

Thực hiện 4 nhiệm vụ, quyền hạn về xây dựng chính quyền địa phương (Điều 34):

1- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chủ tịch, phó chủ tịch Hội đồng nhân dân, chủ tịch, phó chủ tịch và thành viên khác của Ủy ban nhân dân cùng cấp; bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân và chấp nhận việc đại biểu Hội đồng nhân dân xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu theo quy định của pháp luật.

2- Bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu.

3- Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ quyết định, chỉ thị trái pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp.

4- Thông qua đề án thành lập mới, nhập, chia và điều chỉnh địa giới hành chính ở địa phương để đề nghị cấp trên xem xét, quyết định.

b) Ngoài việc thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn nêu trên, Hội đồng nhân dân phường còn phải thực hiện:

1- Quyết định biện pháp thực hiện thống nhất kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch đô thị; thực hiện nhiệm vụ giải phóng mặt bằng; bảo đảm trật tự giao thông đô thị, trật tự xây dựng trên địa bàn phường.

2- Quyết định biện pháp xây dựng nếp sống văn minh đô thị; biện pháp phòng, chống cháy, nổ, giữ gìn vệ sinh; bảo vệ môi trường, trật tự công cộng và cảnh quan đô thị trong phạm vi quản lý.

3- Quyết định biện pháp quản lý dân cư và tổ chức đời sống nhân dân trên địa bàn phường.

4. Nhiệm vụ quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân

1) Đại biểu Hội đồng nhân dân là người đại diện cho ý chí, nguyện vọng của nhân dân địa phương, gương mẫu chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện chính sách, pháp luật và tham gia vào việc quản lý nhà nước.

2) Đại biểu Hội đồng nhân dân có nhiệm vụ tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân, tham gia thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân. Vắng mặt kỳ họp nào, phiên họp nào phải có lý do chính đáng và báo cáo với người có thẩm quyền.

3) Đại biểu Hội đồng nhân dân phải liên hệ chặt chẽ với cử tri ở đơn vị bầu ra mình, chịu sự giám sát của cử tri, có trách nhiệm thu thập và phản ánh trung thực ý kiến, nguyện vọng, kiến nghị của cử tri; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cử tri; thực hiện chế độ tiếp xúc và ít nhất mỗi năm một lần báo cáo với cử tri về hoạt động của mình và của Hội đồng nhân dân, trả lời những yêu cầu và kiến nghị của cử tri.

Sau mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm báo cáo với cử tri về kết quả của kỳ họp, phổ biến và giải thích các nghị quyết của Hội đồng nhân dân, vận động và cùng với nhân dân thực hiện các nghị quyết đó.

4) Đại biểu Hội đồng nhân dân nhận được yêu cầu, kiến nghị của cử tri phải có trách nhiệm trả lời cử tri.

Khi nhận được khiếu nại, tố cáo của nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm nghiên cứu, kịp thời chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết, đồng thời thông báo cho người khiếu nại, tố cáo biết.

Trong thời hạn do pháp luật quy định, người có thẩm quyền phải xem xét, giải quyết và thông báo bằng văn bản cho đại biểu Hội đồng nhân dân biết kết quả.

5) Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền chất vấn chủ tịch Hội đồng nhân dân, chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, chánh án Toà án nhân dân, viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân và thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp. Người bị chất vấn phải trả lời về những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân chất vấn.

Trong thời gian Hội đồng nhân dân họp, đại biểu Hội đồng nhân dân gửi chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp. Người bị chất vấn phải trả lời trước Hội đồng nhân dân tại kỳ họp đó. Trong trường hợp cần điều tra, xác minh thì Hội đồng nhân dân có thể quyết định cho trả lời tại kỳ họp sau của Hội đồng nhân dân hoặc cho trả lời bằng văn bản gửi đến đại biểu đã chất vấn và Thường trực Hội đồng nhân dân.

Trong thời gian giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp để chuyển đến người bị chất vấn và quyết định thời hạn trả lời chất vấn.

6) Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền yêu cầu cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân kịp thời chấm dứt những việc làm trái pháp luật, chính sách của Nhà nước trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

Khi đại biểu Hội đồng nhân dân yêu cầu gặp người phụ trách của cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân thì người đó có trách nhiệm tiếp.

Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền kiến nghị với cơ quan nhà nước về việc thi hành pháp luật, chính sách của Nhà nước và về những vấn đề thuộc lợi ích chung. Cơ quan hữu quan có trách nhiệm trả lời kiến nghị của đại biểu.

Đại biểu Hội đồng nhân dân có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu.

7) Ủy ban nhân dân các cấp, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức ở địa phương, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm cung cấp tư liệu, thông tin, bảo đảm nơi tiếp xúc cử tri và tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các đại biểu Hội đồng nhân dân.

Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận tạo điều kiện để đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri, thu thập ý kiến, nguyện vọng và kiến nghị của nhân dân với Hội đồng nhân dân.

8) Trong thời gian Hội đồng nhân dân họp, nếu không được sự đồng ý của chủ tọa kỳ họp thì không được bắt giữ

đại biểu Hội đồng nhân dân. Nếu vì phạm tội quả tang hoặc trong trường hợp khẩn cấp mà đại biểu Hội đồng nhân dân bị tạm giữ thì cơ quan ra lệnh tạm giữ phải báo cáo ngay với chủ tọa kỳ họp.

Giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân, nếu cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra lệnh tạm giữ đại biểu Hội đồng nhân dân thì phải thông báo cho chủ tịch Hội đồng nhân dân cùng cấp.

9) Đại biểu Hội đồng nhân dân có thể xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác. Việc chấp nhận đại biểu Hội đồng nhân dân xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu do Hội đồng nhân dân cùng cấp xét và quyết định.

10) Đại biểu Hội đồng nhân dân nào không còn xứng đáng với sự tín nhiệm của nhân dân thì tuỳ mức độ phạm sai lầm mà bị Hội đồng nhân dân hoặc cử tri bãi nhiệm. Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quyết định việc đưa ra Hội đồng nhân dân hoặc cử tri bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân theo đề nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp.

Trường hợp Hội đồng nhân dân bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân thì việc bãi nhiệm phải được ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

Trường hợp cử tri bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân thì việc bãi nhiệm được tiến hành theo thể thức do Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định.

11) Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân bị truy

cứu trách nhiệm hình sự thì thường trực Hội đồng nhân dân quyết định tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu đó.

Đại biểu Hội đồng nhân dân phạm tội, bị Toà án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật thì đương nhiên mất quyền đại biểu Hội đồng nhân dân.

5. Thường trực và các ban của Hội đồng nhân dân

a) Thường trực Hội đồng nhân dân

Thường trực Hội đồng nhân dân do Hội đồng nhân dân cùng cấp bầu; Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, huyện gồm chủ tịch, phó chủ tịch và ủy viên thường trực; Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã chỉ có chủ tịch, phó chủ tịch.

Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân không thể đồng thời là Thường trực Ủy ban nhân dân cùng cấp. Kết quả bầu Thường trực Hội đồng nhân dân phải được Thường trực Hội đồng nhân dân cấp trên trực tiếp phê duyệt.

Mười nhiệm vụ và quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân:

1- Triệu tập và chủ tọa các kỳ họp của Hội đồng nhân dân; phối hợp với Ủy ban nhân dân trong việc chuẩn bị kỳ họp của Hội đồng nhân dân.

2- Đôn đốc, kiểm tra Ủy ban nhân dân cùng cấp và các cơ quan nhà nước khác ở địa phương thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

3- Giám sát việc thi hành pháp luật tại địa phương.

4- Điều hoà, phối hợp hoạt động của các ban của Hội

đồng nhân dân; xem xét kết quả giám sát của các ban khi cần thiết và báo cáo Hội đồng nhân dân tại kỳ họp gần nhất; giữ mối liên hệ với đại biểu Hội đồng nhân dân; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân để báo cáo Hội đồng nhân dân.

5- Tiếp dân, đôn đốc, kiểm tra và xem xét tình hình giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân; tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của nhân dân để báo cáo tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân.

6- Phê chuẩn kết quả bầu chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên thường trực hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp.

7- Trình Hội đồng nhân dân bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu theo đề nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp hoặc của ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân.

8- Phối hợp với Ủy ban nhân dân quyết định việc đưa ra Hội đồng nhân dân hoặc đưa ra cử tri bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân theo đề nghị của ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp.

9- Báo cáo về hoạt động của Hội đồng nhân dân cùng cấp lên Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp; Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh báo cáo về hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp mình lên Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Chính phủ.

10- Giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp; mỗi năm hai lần thông báo cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp về hoạt động của Hội đồng nhân dân.

b) Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có: Ban kinh tế và ngân sách, Ban văn hóa - xã hội, Ban pháp chế; nơi có nhiều dân tộc có thể lập Ban dân tộc. Hội đồng nhân dân cấp huyện có hai ban: Ban kinh tế - xã hội, Ban pháp chế.

Thành viên các ban của Hội đồng nhân dân không thể đồng thời là thành viên của Ủy ban nhân dân cùng cấp. Trưởng ban của Hội đồng nhân dân không thể đồng thời là thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, viện trưởng viện kiểm sát nhân dân, chánh án Tòa án nhân dân cùng cấp.

Năm nhiệm vụ, quyền hạn của các ban:

1- Tham gia chuẩn bị các kỳ họp của Hội đồng nhân dân.

2- Thẩm tra các báo cáo, đề án do Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công.

3- Giúp Hội đồng nhân dân giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, hoạt động của Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp.

4- Giúp Hội đồng nhân dân giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và công dân trong việc thi hành Hiến pháp, luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Trong khi thi hành nhiệm vụ, các ban của Hội đồng nhân dân có quyền yêu cầu Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp, cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội ở địa phương cung cấp những

thông tin, tài liệu cần thiết liên quan đến hoạt động giám sát. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đáp ứng yêu cầu của các ban của Hội đồng nhân dân.

5- Báo cáo kết quả hoạt động giám sát với thường trực Hội đồng nhân dân khi cần thiết.

III - HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

1. Hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân được tiến hành thường xuyên

a) Giám sát gắn liền với việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do pháp luật quy định và thông qua các hoạt động:

1- Xem xét báo cáo công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp.

2- Xem xét việc trả lời chất vấn của chủ tịch Hội đồng nhân dân, chủ tịch Ủy ban nhân dân, các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân, chánh án Toà án nhân dân cùng cấp;

3- Xem xét văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp khi phát hiện có dấu hiệu trái với Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

4- Thành lập đoàn giám sát khi xét thấy cần thiết.

5- Bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu.

b) Tại kỳ họp cuối năm, Hội đồng nhân dân xem xét, thảo luận báo cáo công tác hằng năm của thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân, Toà án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp. Tại kỳ họp giữa năm, các cơ quan này gửi báo cáo công tác đến đại biểu Hội đồng nhân dân; khi cần thiết, Hội đồng nhân dân có thể xem xét, thảo luận.

Hội đồng nhân dân có thể yêu cầu Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp báo cáo những vấn đề khác khi xét thấy cần thiết.

Hội đồng nhân dân xem xét, thảo luận báo cáo theo trình tự sau đây:

1- Người đứng đầu cơ quan trình bày báo cáo.

2- Trưởng ban của Hội đồng nhân dân trình bày báo cáo thẩm tra.

3- Hội đồng nhân dân thảo luận.

4- Người đứng đầu cơ quan trình báo cáo có thể trình bày thêm những vấn đề có liên quan mà Hội đồng nhân dân quan tâm.

5- Hội đồng nhân dân ra nghị quyết về báo cáo công tác khi xét thấy cần thiết.

c) Việc chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân.

Đại biểu Hội đồng nhân dân ghi rõ nội dung chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu ghi chất vấn và gửi đến Thường

trực Hội đồng nhân dân. Thường trực Hội đồng nhân dân chuyển chất vấn đến người bị chất vấn và tổng hợp các chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân để báo cáo Hội đồng nhân dân.

Thường trực Hội đồng nhân dân dự kiến danh sách những người có trách nhiệm trả lời chất vấn và báo cáo Hội đồng nhân dân quyết định.

Việc trả lời chất vấn tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân:

1- Người bị chất vấn trả lời trực tiếp, đầy đủ về các nội dung mà đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn và xác định rõ trách nhiệm, biện pháp khắc phục.

2- Đại biểu Hội đồng nhân dân có thể nêu câu hỏi liên quan đến nội dung đã chất vấn để người bị chất vấn trả lời.

Thời gian trả lời chất vấn do Hội đồng nhân dân quyết định.

3- Sau khi nghe trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân tiếp tục thảo luận tại phiên họp đó, đưa ra thảo luận tại phiên họp khác của Hội đồng nhân dân hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân xem xét trách nhiệm của người bị chất vấn. Hội đồng nhân dân ra nghị quyết về việc trả lời chất vấn và trách nhiệm của người bị chất vấn khi xét thấy cần thiết.

d) Khi cần thiết, lập đoàn giám sát của Hội đồng nhân dân, đoàn có trách nhiệm:

1- Thông báo nội dung, kế hoạch giám sát cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chịu sự giám sát chậm nhất là bảy ngày trước ngày bắt đầu tiến hành hoạt động giám sát.

2- Mời đại diện Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp, các tổ chức thành viên của Mặt trận và yêu cầu đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan tham gia giám sát; cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện yêu cầu này.

3- Thực hiện đúng nội dung, kế hoạch giám sát và thẩm quyền, trình tự, thủ tục giám sát theo quy định của pháp luật; không làm cản trở hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chịu sự giám sát.

4- Trường hợp cần thiết, đoàn giám sát yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng các biện pháp để chấm dứt hành vi vi phạm, xử lý người vi phạm nhằm khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị vi phạm và chịu trách nhiệm trước pháp luật về yêu cầu, kiến nghị qua hoạt động giám sát của mình.

đ) Căn cứ vào kết quả giám sát, Hội đồng nhân dân có các quyền sau đây:

1- Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp.

2- Khi cần thiết, ra nghị quyết về việc trả lời chất vấn và trách nhiệm của người bị chất vấn.

3- Miễn nhiệm, bãi nhiệm chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên thường trực Hội đồng nhân dân, chủ tịch, phó chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, trưởng ban và các thành viên khác của các ban của Hội đồng nhân dân, hội thẩm nhân dân cùng cấp theo quy định của pháp luật.

4- Quyết định giải tán Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp khi cơ quan đó làm thiệt hại nghiêm trọng lợi ích của nhân dân.

e) Hội đồng nhân dân bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng bầu:

1- Thường trực Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân về việc bỏ phiếu tín nhiệm.

2- Người được đưa ra bỏ phiếu tín nhiệm có quyền trình bày ý kiến của mình trước Hội đồng nhân dân.

3- Hội đồng nhân dân thảo luận và bỏ phiếu tín nhiệm.

Trường hợp không được quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân tín nhiệm thì cơ quan hoặc người đã giới thiệu để bầu người đó có trách nhiệm trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm người không được tín nhiệm.

2. Giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân và các ban

Thường trực Hội đồng nhân dân và các ban của Hội đồng thực hiện quyền giám sát theo các nội dung tương tự như đã nêu trên.

a) Thường trực Hội đồng nhân dân có quyền giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, hoạt động của Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp; giám sát cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và công dân trong việc thi hành Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và các nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

b) Các ban có nhiệm vụ:

1- Giúp Hội đồng nhân dân giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân và hoạt động của Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp; giám sát cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và công dân trong việc thi hành Hiến pháp, luật, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp; giám sát cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và công dân trong việc thi hành Hiến pháp, luật, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

2- Các ban thực hiện giám sát thông qua các hoạt động sau đây: Thẩm tra các báo cáo, đề án do Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công; xem xét văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp có dấu hiệu trái với Hiến pháp, luật, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp; trường hợp cần thiết, yêu cầu Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp báo cáo về những vấn đề thuộc lĩnh vực ban phụ trách; tổ chức đoàn giám sát; cử thành viên đến cơ quan, tổ chức hữu quan để xem xét, xác minh về vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của ban; tổ chức nghiên cứu, xử lý và xem xét việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

3- Khi thi hành nhiệm vụ, các ban của Hội đồng nhân dân có quyền yêu cầu Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp, cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội cùng cấp ở địa phương những thông tin, tài liệu cần thiết liên quan đến hoạt động giám sát. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đáp ứng yêu cầu của các ban. Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật, gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền áp dụng các biện pháp để kịp thời chấm dứt hành vi vi phạm pháp luật, xem xét trách nhiệm, xử lý người vi phạm, khôi phục lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân bị vi phạm.

IV - ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC CẤP

1. Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện 8 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực kinh tế (Điều 82); 5 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực nông nghiệp, ngư nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi và đất đai (Điều 83); 3 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp (Điều 84); 4 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực giao thông vận tải (Điều 85); 3 nhiệm vụ, quyền hạn về vấn đề xây dựng, quản lý và phát triển đô thị (Điều 86); 5 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực thương mại, dịch vụ và du lịch (Điều 87); 5 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực văn hóa, thông tin, thể dục thể thao

(Điều 89); 5 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực y tế và xã hội (Điều 90); 5 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực khoa học, công nghệ, tài nguyên và môi trường (Điều 91); 4 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội (Điều 91); 4 nhiệm vụ, quyền hạn về chính sách dân tộc, tôn giáo (Điều 93).

Thực hiện 6 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực thi hành pháp luật (Điều 94):

1- Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc thi hành Hiến pháp, luật, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp; tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật ở địa phương.

2- Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo vệ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân.

3- Tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra nhà nước, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo quy định của pháp luật.

4- Tổ chức, chỉ đạo công tác thi hành án ở địa phương theo quy định của pháp luật.

5- Tổ chức, chỉ đạo việc quản lý hộ tịch; thực hiện công tác công chứng, giám định tư pháp, quản lý tổ chức luật sư và tư vấn pháp luật theo quy định của pháp luật.

b- Tổ chức đăng ký, quản lý hộ tịch có yếu tố nước ngoài.

Thực hiện 11 nhiệm vụ, quyền hạn về xây dựng chính quyền và quản lý địa giới hành chính (Điều 95):

1- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

2- Xây dựng đề án thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân theo hướng dẫn của Chính phủ trình Hội đồng nhân dân quyết định.

3- Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình.

4- Quyết định thành lập các đơn vị sự nghiệp, dịch vụ công trên cơ sở quy hoạch và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; thực hiện quản lý nhà nước đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị của trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.

5- Cho phép thành lập, giải thể, cổ phần hoá các doanh nghiệp nhà nước; cấp, thu hồi giấy phép thành lập doanh nghiệp, công ty; cho phép các tổ chức kinh tế trong nước đặt văn phòng đại diện, chi nhánh hoạt động trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

6- Cho phép lập hội; quản lý, hướng dẫn và kiểm tra việc thành lập và hoạt động của các hội theo quy định của pháp luật.

7- Quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp đối với các đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp huyện; chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về nhiệm vụ tài chính và tổ chức đối với các đơn vị sự nghiệp theo phân cấp của Chính phủ.

8- Tổ chức đào tạo và đào tạo lại đội ngũ cán bộ, công chức nhà nước và cán bộ, công chức cấp xã, bồi dưỡng kiến

thức quản lý nhà nước cho đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện và cấp xã theo hướng dẫn của Chính phủ.

9- Xây dựng đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

10- Chỉ đạo và kiểm tra việc quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới và bản đồ địa giới hành chính của tỉnh và các đơn vị hành chính trong tỉnh.

11- Xây dựng phương án đặt tên, đổi tên đường, phố, quảng trường, công trình công cộng trong tỉnh trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

b) Ngoài việc thực hiện những nhiệm vụ trên đây của cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân thành phố trực thuộc Trung ương còn phải thực hiện 9 nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1- Tổ chức thực hiện biện pháp phát huy vai trò trung tâm kinh tế - xã hội của đô thị lớn trong mối liên hệ với các địa phương trong vùng, khu vực và cả nước theo phân cấp của Chính phủ.

2- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng đô thị; lập quy hoạch tổng thể về xây dựng và phát triển đô thị trình Hội đồng nhân dân thông qua để trình Chính phủ phê duyệt.

3- Thực hiện chủ trương, biện pháp tạo nguồn tài chính, huy động vốn để phát triển đô thị; xây dựng và quản lý thống nhất cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị theo quy định của pháp luật.

4- Trực tiếp quản lý quỹ đất đô thị, việc sử dụng quỹ

đất đô thị phục vụ việc xây dựng cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị theo quy định của pháp luật.

5- Quản lý nhà đô thị; quản lý việc kinh doanh nhà ở; sử dụng quỹ nhà ở thuộc sở hữu nhà nước của thành phố để phát triển nhà ở tại đô thị; chỉ đạo kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong việc xây dựng nhà ở tại đô thị.

6- Hướng dẫn, sắp xếp mạng lưới thương mại, dịch vụ, du lịch đô thị.

7- Xây dựng kế hoạch và biện pháp giải quyết việc làm; phòng, chống các tệ nạn xã hội ở đô thị theo quy định của pháp luật.

8- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện các biện pháp quản lý dân cư và tổ chức đời sống dân cư đô thị.

9- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ bảo đảm trật tự công cộng, an toàn giao thông, chống ùn tắc giao thông; tổ chức phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường và cảnh quan đô thị.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Ủy ban nhân dân huyện thực hiện 4 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực kinh tế (Điều 97); 5 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, thủy lợi và đất đai (Điều 98); 3 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực xây dựng, giao thông vận tải (Điều 100); 3 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực thương mại, dịch vụ, du lịch (Điều 101); 6 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực giáo dục, y tế, xã hội, văn hóa, thông tin và thể dục thể thao (Điều 102); 3 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực khoa học, công nghệ, tài nguyên và môi trường (Điều 103); 5 nhiệm

vụ, quyền hạn về lĩnh vực quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội (Điều 104); 4 nhiệm vụ, quyền hạn về chính sách dân tộc, tôn giáo (Điều 105).

Thực hiện 5 nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành pháp luật (Điều 106):

1- Chỉ đạo, tổ chức công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật, kiểm tra việc chấp hành Hiến pháp, luật, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

2- Tổ chức thực hiện và chỉ đạo Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, bảo vệ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân.

3- Chỉ đạo việc thực hiện công tác hộ tịch trên địa bàn.

4- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác thi hành án theo quy định của pháp luật.

5- Tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra nhà nước; tổ chức tiếp dân, giải quyết kịp thời khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân; hướng dẫn, chỉ đạo công tác hoà giải ở xã, thị trấn.

Thực hiện 5 nhiệm vụ, quyền hạn về xây dựng chính quyền và quản lý địa giới hành chính (Điều 107):

1- Tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

2- Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp trên.

3- Quản lý công tác tổ chức, biên chế, lao động, tiền lương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp trên.

4- Quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của huyện.

5- Xây dựng đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính ở địa phương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua để trình cấp trên xem xét, quyết định.

b) Ngoài việc thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn trên đây của cấp huyện, Ủy ban nhân dân thị xã, thành phố thuộc tỉnh còn phải thực hiện 5 nhiệm vụ, quyền hạn dưới đây (Điều 108):

1- Xây dựng quy hoạch phát triển đô thị của thị xã, thành phố thuộc tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua để trình cấp trên phê duyệt.

2- Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân về quy hoạch tổng thể xây dựng và phát triển đô thị của thị xã, thành phố thuộc tỉnh trên cơ sở quy hoạch chung, kế hoạch xây dựng kết cấu hạ tầng kỹ thuật đô thị, biện pháp bảo đảm trật tự công cộng, giao thông, phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường và cảnh quan đô thị; biện pháp quản lý dân cư đô thị và tổ chức đời sống dân cư trên địa bàn.

3- Thực hiện quản lý và kiểm tra việc sử dụng quỹ nhà thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn theo sự phân cấp của Chính phủ; tổ chức thực hiện các quyết định xử lý vi phạm trong xây dựng, lấn chiếm đất đai theo quy định của pháp luật.

4- Quản lý, kiểm tra đối với việc sử dụng các công

trình công cộng được giao trên địa bàn; việc xây dựng trường phổ thông quốc lập các cấp; việc xây dựng và sử dụng các công trình công cộng, điện chiếu sáng, cấp thoát nước, giao thông nội thị, nội thành, an toàn giao thông, vệ sinh đô thị ở địa phương.

5- Quản lý các cơ sở văn hoá - thông tin, thể dục thể thao của thị xã, thành phố thuộc tỉnh; bảo vệ và phát huy giá trị của các di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh do thị xã, thành phố thuộc tỉnh quản lý.

c) Ngoài việc thực hiện những nhiệm vụ của cấp huyện trên đây, Ủy ban nhân dân quận còn phải thực hiện 4 nhiệm vụ, quyền hạn (Điều 109):

1- Tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm thực hiện thống nhất kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch đô thị của thành phố.

2- Quản lý và kiểm tra việc sử dụng quỹ nhà thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn theo sự phân cấp của Chính phủ.

3- Cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở đô thị; tổ chức thực hiện các quyết định về xử lý vi phạm trong xây dựng, lấn chiếm đất đai theo quy định của pháp luật.

4- Quản lý, kiểm tra việc sử dụng các công trình công cộng do thành phố giao trên địa bàn quận.

d) Ủy ban huyện ở địa bàn hải đảo còn phải thực hiện 3 nhiệm vụ, quyền hạn dưới đây (Điều 110):

1- Thực hiện các biện pháp để xây dựng, quản lý, bảo vệ đảo, vùng biển theo quy định của pháp luật.

2- Thực hiện các biện pháp để quản lý dân cư trên địa bàn.

3- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện 5 nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực kinh tế (Điều 111); 4 nhiệm vụ, quyền hạn về các lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, thủy lợi và tiểu thủ công nghiệp (Điều 112); 4 nhiệm vụ, quyền hạn về xây dựng, giao thông vận tải (Điều 113); 7 nhiệm vụ, quyền hạn về các lĩnh vực giáo dục, y tế, xã hội, văn hóa và thể dục thể thao (Điều 114); 4 nhiệm vụ về lĩnh vực quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội (Điều 115); thực hiện chính sách dân tộc, tôn giáo (Điều 116).

Thực hiện 3 nhiệm vụ, quyền hạn trong việc thi hành pháp luật (Điều 117):

1- Tổ chức tuyên truyền, giáo dục pháp luật; giải quyết các vi phạm pháp luật và tranh chấp nhỏ trong nhân dân theo quy định của pháp luật.

2- Tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền.

3- Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc thi hành án theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện các quyết định về xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

b) Ngoài việc thực hiện những nhiệm vụ trên đây của cấp xã, *Ủy ban nhân dân phường* còn phải thực hiện:

1- Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường về việc bảo đảm thực hiện thống nhất kế

hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch đô thị, xây dựng nếp sống văn minh đô thị, phòng, chống các tệ nạn xã hội, giữ gìn trật tự vệ sinh, sạch đẹp khu phố, lòng đường, lề đường, trật tự công cộng và cảnh quan đô thị; quản lý dân cư đô thị trên địa bàn.

2- Thanh tra việc sử dụng đất đai của tổ chức, cá nhân trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

3- Quản lý và bảo vệ cơ sở hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn phường theo phân cấp; ngăn chặn, xử lý các hành vi vi phạm đối với các cơ sở hạ tầng kỹ thuật theo quy định của pháp luật.

4- Kiểm tra giấy phép xây dựng của tổ chức, cá nhân trên địa bàn phường; lập biên bản, đình chỉ những công trình xây dựng, sửa chữa, cải tạo không có giấy phép, trái với quy định của giấy phép và báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân

a) Ủy ban nhân dân do Hội đồng nhân dân cùng cấp bầu ra gồm có chủ tịch, phó chủ tịch và ủy viên. Chủ tịch Ủy ban nhân dân là đại biểu Hội đồng nhân dân. Các thành viên khác của Ủy ban nhân dân không nhất thiết phải là đại biểu Hội đồng nhân dân.

Kết quả bầu các thành viên của Ủy ban nhân dân phải được chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp phê chuẩn.

Trong nhiệm kỳ nếu khuyết chủ tịch Ủy ban nhân dân thì chủ tịch Hội đồng nhân dân cùng cấp giới thiệu người ứng cử để Hội đồng nhân dân bầu; người được bầu giữ

chức vụ chủ tịch Ủy ban nhân dân trong nhiệm kỳ không nhất thiết là đại biểu Hội đồng nhân dân.

b) Số lượng thành viên của Ủy ban nhân dân các cấp được quy định như sau:

1- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có từ 9 đến 11 thành viên; Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội và Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh có không quá 13 thành viên.

2- Ủy ban nhân dân cấp huyện có từ 7 đến 9 thành viên.

3- Ủy ban nhân dân cấp xã có từ 3 đến 5 thành viên.

Số lượng thành viên và số phó chủ tịch Ủy ban nhân dân của mỗi cấp do Chính phủ quy định.

c) Ủy ban nhân dân mỗi tháng họp ít nhất một lần thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề sau đây:

1- Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân.

2- Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hằng năm và quỹ dự trữ của địa phương trình Hội đồng nhân dân quyết định.

3- Kế hoạch đầu tư, xây dựng các công trình trọng điểm ở địa phương trình Hội đồng nhân dân quyết định.

4- Kế hoạch huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của địa phương trình Hội đồng nhân dân quyết định.

5- Các biện pháp thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân về kinh tế - xã hội; thông qua báo cáo của Ủy ban nhân dân trước khi trình Hội đồng nhân dân.

6- Đề án thành lập mới, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân và việc

thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính ở địa phương.

d) Ủy ban nhân dân báo cáo công việc với Hội đồng nhân dân cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp.

đ) Quan hệ với người đứng đầu Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể ở địa phương:

Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân ở địa phương được mời dự các phiên họp của Ủy ban nhân dân cùng cấp khi bàn các vấn đề có liên quan.

Ủy ban nhân dân tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân tổ chức, động viên nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân; tổ chức, thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát các hoạt động của cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức.

Ủy ban nhân dân thực hiện chế độ thông báo tình hình mọi mặt của địa phương cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân.

Ủy ban nhân dân và các thành viên của Ủy ban nhân dân có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, cùng với tập thể Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm

về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và trước cơ quan nhà nước cấp trên.

Phó chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và phải chịu trách nhiệm trước chủ tịch về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã được giao.

Mỗi thành viên của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm cá nhân về phần công tác của mình trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân cấp mình và trước cơ qúan nhà nước cấp trên.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1- Lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân, các thành viên cơ quan chuyên môn Ủy ban nhân dân.

+ Đôn đốc, kiểm tra công tác của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình và Ủy ban nhân dân cấp dưới trong việc thực hiện Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân và quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cùng cấp.

+ Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp mình, trừ các vấn đề tập thể Ủy ban quyết định.

+ Áp dụng các biện pháp cải tiến lề lối làm việc; quản lý và điều hành bộ máy hành chính hoạt động có hiệu quả; ngăn ngừa và đấu tranh chống các biểu hiện quan liêu,

vô trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác của cán bộ, công chức và trong bộ máy chính quyền địa phương.

+ Tổ chức việc tiếp dân, xét và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của nhân dân theo quy định của pháp luật.

2- Triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Ủy ban nhân dân.

3- Phê chuẩn kết quả bầu các thành viên của Ủy ban nhân dân cấp dưới trực tiếp; điều động, đình chỉ công tác, miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp dưới trực tiếp; phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên của Ủy ban nhân dân cấp dưới trực tiếp; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức nhà nước theo sự phân cấp quản lý.

4- Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp dưới trực tiếp.

5- Đình chỉ thi hành nghị quyết trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp dưới trực tiếp và đề nghị Hội đồng nhân dân cấp mình bãi bỏ.

6- Chỉ đạo và áp dụng các biện pháp giải quyết các công việc đột xuất khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự và báo cáo Ủy ban nhân dân trong phiên họp gần nhất.

7- Ra quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

6. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân

Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cùng cấp thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân cùng cấp và theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác từ trung ương đến cơ sở.

Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức; biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân cùng cấp, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn cấp trên và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân cùng cấp khi được yêu cầu.

***Câu hỏi 7:* Các cơ quan nhà nước ở địa phương (từ cấp tỉnh đến cấp cơ sở) thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông như thế nào?**

Trả lời:

I - CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Đây là một khâu quan trọng trong công việc thường xuyên với các tổ chức, đơn vị, cá nhân và nhân dân trên địa bàn.

Thủ tướng Chính phủ đã ban hành *Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương* từ cấp tỉnh tới cấp xã, theo Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22-6-2007.

Cơ chế một cửa là cơ chế giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân, bao gồm cả tổ chức, cá nhân nước ngoài (gọi chung là tổ chức, cá nhân) thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của một cơ quan hành chính nhà nước, từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan hành chính nhà nước.

Cơ chế một cửa liên thông là cơ chế giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cấp hành chính từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của một cơ quan hành chính nhà nước.

1. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1) Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật.

2) Công khai các thủ tục hành chính, mức thu phí, lệ phí, giấy tờ, hồ sơ và thời gian giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

3) Nhận yêu cầu và trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

4) Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.

5) Bảo đảm sự phối hợp giải quyết công việc giữa các bộ phận, cơ quan hành chính nhà nước để giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

2. Các cơ quan áp dụng cơ chế một cửa và cơ chế một cửa liên thông

1) Văn phòng Ủy ban nhân dân, các sở và cơ quan tương đương (gọi là cơ quan chuyên môn cấp tỉnh) thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

2) Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

3) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).

4) Các cơ quan được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc đặt tại địa phương của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ các quy định của pháp luật và tình hình thực tế của địa phương, quyết

định những loại công việc thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông; báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, cho phép chưa triển khai cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại một số huyện đảo có dân số ít, số lượng giao dịch công việc của tổ chức, cá nhân với cơ quan hành chính ít và tại các xã đặc biệt khó khăn ở khu vực vùng sâu, vùng xa, miền núi, hải đảo.

Các cơ quan nhà nước trên đây có nhiệm vụ:

1) Thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết các công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

2) Thực hiện cơ chế một cửa liên thông để giải quyết một số lĩnh vực công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật cùng thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước.

II - TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

1. Trách nhiệm của chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1) Ban hành quyết định về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết các công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân của các cơ quan theo quy định.

2) Căn cứ các quy định của pháp luật, phân loại công việc giải quyết theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong đó bao gồm các loại công việc giải quyết ngay trong ngày làm việc không phải ghi giấy hẹn, loại công việc giải quyết phải ghi giấy hẹn.

3) Quy định thống nhất thời gian giải quyết công việc, hướng dẫn, chỉ đạo việc tổ chức thu các loại phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

4) Trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định mức phụ cấp đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở các cấp, sau khi có ý kiến thỏa thuận của các cơ quan liên quan; quy định chế độ công tác phí đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở các cấp phù hợp với quy định khung của Bộ Tài chính; quyết định mức thu đối với khoản thu về phí, lệ phí có trong danh mục thuộc thẩm quyền được phép ban hành của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

5) Định kỳ sáu tháng, hằng năm kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý.

2. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và của chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã

1) Bố trí cán bộ, công chức đúng chuyên môn, nghiệp vụ làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2) Ban hành quy chế quy định quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý trình ký, trả lại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trách nhiệm của các bộ phận, cơ quan liên quan trong thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3) Niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí và thời gian

giải quyết các loại công việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

4) Tập huấn về nghiệp vụ và cách giao tiếp với tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc đối với đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

5) Thông tin, tuyên truyền để tổ chức, cá nhân biết về hoạt động của cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

4. Trách nhiệm của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

1) Ban hành các quy định phân cấp thẩm quyền, trách nhiệm cho Ủy ban nhân dân các cấp giải quyết các công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân; rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước.

2) Chỉ đạo các cơ quan được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc đặt tại địa phương thống nhất thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông theo quy định chung của chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

III - VỊ TRÍ VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

1. Đối với cơ chế một cửa

a) Vị trí của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở cơ quan chuyên môn cấp tỉnh đặt tại văn phòng cơ quan và chịu sự quản lý toàn diện của văn phòng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh,

riêng đối với văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì đặt tại phòng hành chính - tổ chức và chịu sự quản lý toàn diện của phòng hành chính - tổ chức.

2- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở Ủy ban nhân dân cấp huyện đặt tại văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, chịu sự quản lý toàn diện của văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

3- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở Ủy ban nhân dân cấp xã đặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân, do chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phụ trách.

b) Hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết công việc liên hệ, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2- Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận này có trách nhiệm xem xét hồ sơ của tổ chức, cá nhân:

+ Trường hợp yêu cầu của tổ chức, cá nhân không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể một lần, đầy đủ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh.

+ Đối với các loại công việc theo quy định giải quyết trong ngày làm việc không được ghi giấy hẹn thì tiếp nhận và giải quyết ngay, sau đó trình lãnh đạo có thẩm quyền ký, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

+ Đối với các loại công việc theo quy định được ghi giấy

hẹn thì tiếp nhận và viết giấy biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, chủ trì, phối hợp với bộ phận chức năng có liên quan giải quyết hồ sơ, sau đó trình lãnh đạo có thẩm quyền ký, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

2. Đối với cơ chế một cửa liên thông

a) Vị trí của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

1- Đối với cơ chế một cửa liên thông giữa nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp: chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ các quy định của pháp luật, tình hình thực tế của địa phương quyết định việc hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của một trong số các cơ quan hành chính nhà nước có liên quan.

2- Đối với cơ chế một cửa liên thông giữa cơ quan hành chính nhà nước các cấp: chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định trách nhiệm của cơ quan hành chính nhà nước các cấp và các bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện có để giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân liên quan tới thẩm quyền và trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước.

b) Hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

1- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết công việc được quy định áp dụng cơ chế một cửa liên thông liên hệ, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của một cơ quan hành chính nhà nước theo quy định.

2- Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận này có trách nhiệm xem xét hồ sơ của tổ chức, cá nhân:

+ Trường hợp yêu cầu của tổ chức, cá nhân không

thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể một lần, đầy đủ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh.

3- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả căn cứ vào tính chất công việc có trách nhiệm xem xét, xử lý theo quy trình sau:

+ Trình lãnh đạo trực tiếp để giải quyết theo trách nhiệm thẩm quyền.

+ Trực tiếp liên hệ với các cơ quan liên quan để giải quyết hồ sơ. Các cơ quan liên quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, giải quyết theo thẩm quyền, đúng thời gian quy định.

+ Nhận kết quả, trả lại cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1) Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh chịu sự quản lý toàn diện của văn phòng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, riêng đối với văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì chịu sự quản lý toàn diện của phòng hành chính - tổ chức.

2) Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu sự quản lý toàn diện của văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3) Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã chịu sự quản lý toàn diện của chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Các điều kiện bảo đảm làm việc tốt

Phòng làm việc, trang thiết bị của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp được bố trí theo quy định chung của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước. Ngoài ra, được bố trí cụ thể như sau:

a) *Diện tích phòng làm việc* của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

1- Đối với cơ quan chuyên môn cấp tỉnh: tối thiểu $40m^2$.

2- Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện: tối thiểu $80m^2$.

3- Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã: tối thiểu $40m^2$.

4- Trong tổng diện tích phòng làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương phải dành 50% diện tích để bố trí nơi ngồi chờ cho tổ chức, cá nhân.

b) *Trang thiết bị* của bộ phận nhận và trả kết quả:

Căn cứ vào tính chất công việc của mỗi cấp, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định trang thiết bị cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả mức tối thiểu phải có máy vi tính, máy fax, máy in, điện thoại cố định, ghế ngồi, bàn làm việc, nước uống, quạt mát hoặc máy điều hoà nhiệt độ và các trang thiết bị khác để đáp ứng nhu cầu làm việc; khuyến khích cơ quan hành chính nhà nước các cấp ở địa phương ứng dụng công nghệ thông tin, hiện đại hoá việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân.

c) Căn cứ tình hình cụ thể của địa phương, cơ quan, chủ tịch Ủy ban nhân dân, thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước các cấp *trang bị đồng phục* cho cán bộ, công chức làm

việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; *xem xét, bố trí các trang thiết bị cần thiết* để phục vụ theo hình thức trợ giá cho tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu về photocopy, đánh máy vi tính các tài liệu hoàn chỉnh biểu mẫu, hồ sơ, điện thoại.

d) *Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa liên thông* được sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hằng năm được cấp có thẩm quyền giao theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành và từ các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

5. Khen thưởng và kỷ luật

1) Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông bảo đảm số lượng, chất lượng, thời gian theo quy định là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hằng năm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp và của cán bộ, công chức.

2) Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước, cán bộ, công chức hoàn thành tốt các nhiệm vụ thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được xem xét, khen thưởng hằng năm theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng. Cán bộ, công chức có năng lực tốt trong thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông là nguồn cán bộ trong quy hoạch được xem xét, bổ nhiệm của cơ quan.

3) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định hoặc cản trở việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thì coi là không hoàn thành nhiệm vụ công tác hằng năm; tuỳ theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Câu hỏi 8: **Việc thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn được tiến hành như thế nào?**

Trả lời:

Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XI đã ban hành *Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn* và sau đó các cơ quan có thẩm quyền đã ra văn bản hướng dẫn thi hành.

I - THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CẤP XÃ

Theo các quy định hiện hành, việc thực thi dân chủ ở cơ sở xã, phường, thị trấn bao gồm: Những nội dung phải công khai để nhân dân biết và thực hiện; những nội dung nhân dân bàn và quyết định; những nội dung nhân dân tham gia ý kiến trước khi cơ quan có thẩm quyền quyết định; những nội dung nhân dân giám sát; trách nhiệm của chính quyền, cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã), của cán bộ thôn, làng, ấp, bản, phum, sóc (gọi chung là thôn), tổ dân phố, khu phố, khối phố (gọi chung là tổ dân phố), của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và của nhân dân trong việc thực hiện dân chủ ở cấp xã.

a) Nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cấp xã:

1- Bảo đảm trật tự, kỷ cương trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

2- Bảo đảm quyền của nhân dân được biết, tham gia ý kiến, quyết định thực hiện và giám sát việc thực hiện dân chủ ở cấp xã.

3- Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

4- Công khai, minh bạch trong quá trình thực hiện dân chủ ở cấp xã.

5- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, sự quản lý của Nhà nước.

b) Trách nhiệm tổ chức thực hiện dân chủ ở cấp xã:

1- Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện dân chủ ở cấp xã.

2- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cùng cấp trong việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cấp xã.

3- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận ở cấp xã có trách nhiệm giám sát việc thực hiện và tham gia tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện dân chủ ở cấp xã.

c) Các hành vi bị cấm:

1- Không thực hiện hoặc làm trái các quy định về thực hiện dân chủ ở cấp xã.

2- Trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến việc thực hiện dân chủ ở cấp xã.

3- Bao che, cản trở hoặc thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến việc thực hiện dân chủ ở cấp xã.

4- Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở cấp xã để xâm

phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

II - NHỮNG NỘI DUNG CÔNG KHAI ĐỂ NHÂN DÂN BIẾT

1. Những nội dung công khai để nhân dân biết

1- Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, phương án chuyển dịch cơ cấu kinh tế và dự toán, quyết toán ngân sách hằng năm của cấp xã.

2- Dự án, công trình đầu tư và thứ tự ưu tiên, tiến độ thực hiện, phương án đền bù, hỗ trợ giải phóng mặt bằng, tái định cư liên quan đến dự án, công trình trên địa bàn cấp xã; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất chi tiết và phương án điều chỉnh, quy hoạch khu dân cư trên địa bàn cấp xã.

3- Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức cấp xã trực tiếp giải quyết các công việc của nhân dân.

4- Việc quản lý và sử dụng các loại quỹ, khoản đầu tư, tài trợ theo chương trình, dự án đối với cấp xã; các khoản huy động nhân dân đóng góp.

5- Chủ trương, kế hoạch vay vốn cho nhân dân để phát triển sản xuất, xoá đói, giảm nghèo; phương thức và kết quả bình xét hộ nghèo được vay vốn phát triển sản xuất, trợ cấp xã hội, xây dựng nhà tình thương, cấp thẻ bảo hiểm y tế.

6- Đề án thành lập mới, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới hành chính liên quan trực tiếp tới cấp xã.

7- Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết các vụ việc

tiêu cực, tham nhũng của cán bộ, công chức cấp xã, của cán bộ thôn, tổ dân phố; kết quả lấy phiếu tín nhiệm chủ tịch và phó chủ tịch Hội đồng nhân dân, chủ tịch và phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

8- Nội dung và kết quả tiếp thu ý kiến của nhân dân đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của cấp xã mà chính quyền cấp xã đưa ra lấy ý kiến nhân dân.

9- Đối tượng, mức thu các loại phí, lệ phí và nghĩa vụ về tài chính khác do chính quyền cấp xã trực tiếp thu.

10- Các quy định của pháp luật về thủ tục hành chính, giải quyết các công việc liên quan đến nhân dân do chính quyền cấp xã trực tiếp thực hiện.

11- Những nội dung khác theo quy định của pháp luật, theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc chính quyền cấp xã thấy cần thiết.

2. Trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung công khai

1- Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm lập, thông qua kế hoạch thực hiện những nội dung công khai, trong đó nêu rõ cách thức triển khai thực hiện, thời gian thực hiện và trách nhiệm tổ chức thực hiện.

2- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, phương án đã được thông qua.

3- Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Hội đồng nhân dân cùng cấp về quá trình và kết quả thực hiện các nội dung công khai tại kỳ họp gần nhất của Hội đồng nhân dân.

3. Hình thức công khai

Những nội dung công khai quy định trên đây được thể hiện bằng các hình thức sau:

- Niêm yết công khai tại trụ sở Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã:

1) Những nội dung công khai quy định trên đây phải được niêm yết tại trụ sở Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã.

2) Chính quyền cấp xã có trách nhiệm niêm yết những nội dung quy định này chậm nhất là hai ngày, kể từ ngày văn bản được thông qua, ký ban hành đối với những việc thuộc thẩm quyền quyết định của chính quyền hoặc kể từ ngày nhận được văn bản đối với những việc thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan nhà nước cấp trên.

3) Thời gian niêm yết các nội dung công khai quy định trên đây ít nhất là ba mươi ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết; một số nội dung được niêm yết thường xuyên.

- Công khai trên hệ thống truyền thanh và thông qua trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố để thông báo đến nhân dân:

1) Những nội dung cần thiết được công khai trên hệ thống truyền thanh của cấp xã hoặc gửi đến trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố để thông báo đến nhân dân.

2) Chính quyền cấp xã có trách nhiệm công khai những nội dung quy định chậm nhất là hai ngày, kể từ ngày văn bản được thông qua, ký ban hành đối với những việc thuộc thẩm quyền quyết định của chính quyền cấp xã hoặc kể từ

ngày nhận được văn bản đối với những việc thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan nhà nước cấp trên.

3) Trường hợp công khai trên hệ thống truyền thanh của cấp xã thì thời hạn công khai là ba ngày liên tục.

Chính quyền cấp xã có thể áp dụng đồng thời nhiều hình thức công khai nêu trên; thực hiện cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 32 Luật phòng, chống tham nhũng.

III - NHỮNG VIỆC NHÂN DÂN BÀN, QUYẾT ĐỊNH VÀ VIỆC TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nhân dân bàn và trực tiếp quyết định các công việc thuộc về chủ trương và mức đóng góp xây dựng cơ sở hạ tầng, các công trình phúc lợi công cộng trong phạm vi cấp xã, thôn, tổ dân phố do nhân dân đóng góp toàn bộ hoặc một phần kinh phí và các công việc khác trong nội bộ cộng đồng dân cư phù hợp với quy định của pháp luật.

1. Thẩm quyền lựa chọn hình thức để nhân dân bàn và quyết định hoặc biểu quyết để cấp có thẩm quyền quyết định

- Đối với công việc trong phạm vi thôn, tổ dân phố:

Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố sau khi thống nhất với trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố quyết định lựa chọn một trong các hình thức tổ chức họp cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình theo địa bàn từng thôn, tổ dân phố hoặc tổ chức phát phiếu lấy ý kiến tới cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình. Thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn để đưa ra nhân dân ở thôn, tổ dân phố bàn và quyết định trực tiếp hoặc biểu quyết để cấp có thẩm quyền quyết định các

công việc trong phạm vi thôn, tổ dân phố, trừ việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố.

- *Đối với các công việc trong phạm vi xã, phường, thị trấn:*

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sau khi thống nhất với chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp quyết định lựa chọn một trong các hình thức tổ chức họp thôn, tổ dân phố hoặc tổ chức phát phiếu lấy ý kiến tới cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình. Thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn để đưa ra nhân dân toàn cấp xã bàn và quyết định trực tiếp hoặc biểu quyết để cấp có thẩm quyền quyết định các công việc trong phạm vi toàn cấp xã.

2. Hình thức dân bàn và trực tiếp quyết định công việc

Thực hiện bằng một trong hai cách: hoặc tổ chức cuộc họp cử tri, cử tri đại diện hộ gia đình; hoặc phát phiếu lấy ý kiến tới cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình.

Trường hợp tổ chức được cuộc họp thì việc biểu quyết được thực hiện bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do hội nghị quyết định); nếu số người tán thành chưa đạt quá 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố hoặc trong toàn cấp xã thì tổ chức lại cuộc họp. Nếu không tổ chức lại được cuộc họp thì phát phiếu lấy ý kiến các đối tượng nêu trên.

a) *Đối với các công việc trong phạm vi thôn, tổ dân phố:*

1- Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố phối hợp với trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố tổ chức họp thôn, tổ dân phố, trừ cuộc họp để bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố.

Cuộc họp của thôn, tổ dân phố được tiến hành khi có trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố tham dự.

Trường hợp thôn, tổ dân phố có trên 200 hộ gia đình, có địa bàn dân cư sống không tập trung thì có thể tổ chức các cuộc họp theo từng cụm dân cư. Mỗi cụm dân cư có từ 70 đến 150 hộ gia đình. Cuộc họp của mỗi cụm dân cư được tiến hành khi có trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong cụm dân cư tham dự. Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố tổng hợp kết quả cuộc họp ở từng cụm dân cư vào kết quả chung của toàn thôn, tổ dân phố.

2- Trình tự tổ chức cuộc họp:

+ Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố tuyên bố lý do, nêu mục đích, yêu cầu, nội dung cuộc họp; giới thiệu người để cuộc họp biểu quyết cử làm thư ký.

+ Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố trình bày những nội dung cần đưa ra để cuộc họp xem xét.

+ Những người tham gia cuộc họp thảo luận.

+ Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố tổng hợp chung các ý kiến của những người tham gia cuộc họp; đề xuất phương án biểu quyết và biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do cuộc họp quyết định).

3- Nếu có trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố tán thành thì kết quả cuộc họp có giá trị thi hành. Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố lập biên bản và thông báo đến các hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố về kết quả cuộc họp.

4- Trường hợp không được trên 50% tổng số cử tri hoặc

cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố tán thành thì trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố tổ chức lại cuộc họp.

5- Khi phải tổ chức lại cuộc họp

+ Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố phối hợp với trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố tổ chức lại cuộc họp để tiếp tục bàn và quyết định trực tiếp hoặc biểu quyết để cấp có thẩm quyền quyết định nội dung công việc mà cuộc họp trước đó chưa tán thành. Thời gian tổ chức lại cuộc họp chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày tổ chức cuộc họp trước đó.

+ Trình tự tổ chức lại cuộc họp thực hiện như trình tự tổ chức họp thôn, tổ dân phố lúc ban đầu.

+ Trường hợp không tổ chức lại được cuộc họp hoặc tổ chức lại mà kết quả vẫn chưa được trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình tán thành thì trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố phối hợp với trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố tổ chức phát phiếu lấy ý kiến tới cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình không dự họp để tổng hợp chung vào kết quả của cuộc họp liền trước đó. Việc kết hợp tổ chức họp thôn, tổ dân phố với tổ chức phát phiếu lấy ý kiến những cử tri không tham dự cuộc họp được tiến hành theo quy định.

b) Đối với các công việc trong phạm vi cấp xã:

1- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sau khi thống nhất với chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp chỉ đạo trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố và trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố tổ chức họp thôn, tổ dân phố.

2- Trình tự tổ chức cuộc họp tại các thôn, tổ dân phố thực hiện theo quy định trên.

3- Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố sau khi tổng hợp kết quả cuộc họp ở thôn, tổ dân phố, gửi kết quả đến chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để tổng hợp kết quả chung toàn cấp xã.

4- Trên cơ sở tổng hợp kết quả các cuộc họp từ các thôn, tổ dân phố, nếu có trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong toàn cấp xã tán thành thì kết quả cuộc họp ở toàn cấp xã có giá trị thi hành. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập biên bản xác nhận kết quả họp của toàn cấp xã và thông báo bằng văn bản đến các trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố để thông báo đến các hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố.

5- Trường hợp không được trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong toàn cấp xã tán thành thì chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lại cuộc họp.

6- Khi phải tổ chức lại cuộc họp:

+ Sau khi tổng hợp kết quả cuộc họp ở tất cả các thôn, tổ dân phố trong toàn cấp xã mà chưa được trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong toàn cấp xã tán thành thì chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã yêu cầu tổ chức lại cuộc họp ở những thôn, tổ dân phố chưa được trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố tán thành.

+ Trường hợp không tổ chức lại được cuộc họp hoặc tổ chức lại mà kết quả tổng hợp vẫn chưa được trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong toàn cấp xã

tán thành thì tiến hành phát phiếu lấy ý kiến những cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình không tham dự họp để tổng hợp chung vào kết quả cuộc họp ở các thôn, tổ dân phố. Việc kết hợp tổ chức họp thôn, tổ dân phố với tổ chức phát phiếu lấy ý kiến những cử tri không tham dự cuộc họp thực hiện theo quy định.

3. Tổ chức phát phiếu lấy ý kiến về những việc để nhân dân bàn, quyết định hoặc biểu quyết

a) Đối với công việc trong phạm vi thôn, tổ dân phố:

Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố phối hợp với trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố tổ chức phát phiếu lấy ý kiến tới cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình để bàn các công việc trong phạm vi thôn, tổ dân phố, trừ việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố.

Trình tự tổ chức phát phiếu lấy ý kiến cử tri hoặc đại diện hộ gia đình được thực hiện như sau:

+ Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố phối hợp với trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố xây dựng kế hoạch tổ chức phát phiếu lấy ý kiến; thành lập tổ phát phiếu lấy ý kiến có từ 3 đến 5 người.

+ Tổ phát phiếu lấy ý kiến trực tiếp đến từng hộ gia đình để phát phiếu cho cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình; tiến hành lấy phiếu của các cử tri đã góp ý và tổng hợp kết quả lấy ý kiến.

b) Đối với các công việc trong phạm vi toàn cấp xã:

1- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp chỉ đạo

các trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố phối hợp với trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố tổ chức phát phiếu lấy ý kiến cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trên địa bàn từng thôn, tổ dân phố.

2- Trình tự tổ chức phát phiếu lấy ý kiến của cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình thực hiện theo quy định.

3- Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố tổng hợp và gửi kết quả phiếu lấy ý kiến ở thôn, tổ dân phố cho chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để tổng hợp kết quả chung toàn cấp xã.

4- Nếu có trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố tán thành thì kết quả lấy ý kiến có giá trị thi hành. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập biên bản xác nhận kết quả và thông báo bằng văn bản đến trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố để thông báo đến các hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố.

4. Kết hợp tổ chức họp thôn, tổ dân phố với tổ chức phát phiếu lấy ý kiến những cử tri không dự họp

Việc kết hợp tổ chức họp thôn, tổ dân phố với tổ chức phát phiếu lấy ý kiến những cử tri không tham dự cuộc họp chỉ áp dụng khi không tổ chức lại được cuộc họp hoặc sau khi đã tiến hành tổ chức lại cuộc họp mà kết quả vẫn chưa được trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình tán thành đối với các nội dung quy định về thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn.

Trình tự kết hợp tổ chức họp thôn, tổ dân phố với tổ chức phát phiếu lấy ý kiến những cử tri không tham dự cuộc họp được thực hiện như sau:

a) Đối với các công việc trong phạm vi thôn, tổ dân phố:

Trường hợp không tổ chức lại được cuộc họp hoặc sau khi đã tiến hành tổ chức lại cuộc họp thôn, tổ dân phố mà kết quả vẫn chưa được trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố tán thành thì trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố phối hợp với trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố tổ chức phát phiếu lấy ý kiến của những cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình không tham dự cuộc họp để tổng hợp chung vào kết quả của cuộc họp liền trước đó.

Trên cơ sở tổng hợp kết quả cuộc họp và kết quả lấy ý kiến những cử tri không dự họp, nếu có trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố tán thành thì có giá trị thi hành. Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố lập biên bản xác nhận kết quả kết hợp giữa cuộc họp với phát phiếu lấy ý kiến những cử tri không dự họp và thông báo đến các hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố.

b) Đối với các công việc trong phạm vi toàn cấp xã:

Trường hợp không tổ chức lại được cuộc họp hoặc sau khi đã tiến hành tổ chức lại cuộc họp tại các thôn, tổ dân phố chưa được trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình tán thành mà kết quả tổng hợp vẫn chưa được trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong toàn cấp xã tán thành thì chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo các trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố phối hợp với trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố tổ chức phát phiếu lấy ý kiến những cử tri không tham dự

cuộc họp. Việc tổ chức phát phiếu lấy ý kiến những cử tri không tham dự cuộc họp được tiến hành ở tất cả các thôn, tổ dân phố trên địa bàn.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp chung kết quả cuộc họp liền trước đó với kết quả lấy ý kiến những cử tri không tham dự cuộc họp ở tất cả các thôn, tổ dân phố, nếu có trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong toàn cấp xã tán thành thì có giá trị thi hành.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập biên bản xác nhận kết quả và thông báo đến các trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố để thông báo đến các hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố.

5. Giá trị thi hành đối với những việc dân bàn và trực tiếp quyết định

a) Những công việc đưa ra dân bàn và trực tiếp quyết định, nếu có trên 50% cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố hoặc trong toàn cấp xã tán thành thì có giá trị thi hành.

Nhân dân có trách nhiệm tham gia bàn và quyết định các công việc của thôn, tổ dân phố và của cấp xã theo quy định của pháp luật; chấp hành và thực hiện các quyết định đã có giá trị thi hành.

Chính quyền cấp xã phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cùng cấp tổ chức tuyên truyền, vận động, thuyết phục những cử tri, hộ gia đình chưa tán thành trong việc thực hiện những quyết định đã có giá trị thi hành.

b) Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện những công việc nhân dân trực tiếp quyết định:

1- Ủy ban nhân dân cấp xã lập, thông qua kế hoạch thực hiện những nội dung nhân dân bàn và quyết định; phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp tổ chức thực hiện; chỉ đạo trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố thực hiện kế hoạch đã được thông qua.

2- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm lập biên bản tổng hợp kết quả về những nội dung đã đưa ra nhân dân toàn cấp xã bàn và quyết định; tổ chức triển khai thực hiện những nội dung đã được nhân dân quyết định; phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã tổ chức việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố.

3- Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Hội đồng nhân dân cùng cấp về quá trình và kết quả thực hiện các nội dung nhân dân bàn và quyết định tại kỳ họp gần nhất của Hội đồng nhân dân.

Trách nhiệm của trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố:

1- Chủ trì, phối hợp với ban công tác Mặt trận ở thôn, tổ dân phố tổ chức cuộc họp cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình, phát phiếu lấy ý kiến cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình để nhân dân thực hiện những nội dung quy định tại pháp lệnh, thực hiện hương ước, quy ước của thôn, tổ dân phố...

2- Lập biên bản về kết quả đã được nhân dân thôn,

tổ dân phố bàn và quyết định trực tiếp những công việc của thôn, tổ dân phố.

3- Lập biên bản về kết quả đã được nhân dân thôn, tổ dân phố bàn và quyết định trực tiếp những công việc thuộc phạm vi cấp xã; báo cáo kết quả cho chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

4- Tổ chức thực hiện những công việc trong phạm vi thôn, tổ dân phố đã được nhân dân quyết định.

IV - NHÂN DÂN THAM GIA Ý KIẾN TRƯỚC KHI CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH

1. Những nội dung nhân dân tham gia ý kiến

1) Dự thảo kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của cấp xã, phương án chuyển đổi cơ cấu kinh tế, cơ cấu sản xuất; đề án định canh, định cư, vùng kinh tế mới và phương án phát triển ngành nghề của cấp xã.

2) Dự thảo quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất chi tiết và phương án điều chỉnh; việc quản lý, sử dụng quỹ đất của cấp xã.

3) Dự thảo kế hoạch triển khai các chương trình, dự án trên địa bàn cấp xã, chủ trương, phương án đền bù, hỗ trợ giải phóng mặt bằng, xây dựng cơ sở hạ tầng, tái định cư; phương án quy hoạch khu dân cư.

4) Dự thảo đề án thành lập mới, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới hành chính liên quan trực tiếp đến cấp xã.

5) Những nội dung khác cần phải lấy ý kiến nhân dân theo quy định của pháp luật, theo yêu cầu của cơ

quan nhà nước có thẩm quyền hoặc chính quyền cấp xã thấy cần thiết.

Nhân dân tham gia ý kiến bằng các hình thức: Họp cử tri đại diện hộ gia đình theo địa bàn từng thôn, tổ dân phố; phát phiếu lấy ý kiến cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình; thông qua hòm thư góp ý kiến.

2. Đối với những việc thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1) Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm lập, thông qua kế hoạch để lấy ý kiến nhân dân về những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của chính quyền cấp xã, trong đó nêu rõ cách thức triển khai, thời gian và trách nhiệm tổ chức thực hiện.

2) Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp tổ chức thực hiện kế hoạch đã được thông qua.

3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến của cử tri hoặc cử tri đại diện gia đình; nghiên cứu tiếp thu ý kiến và thông báo với nhân dân về tiếp thu ý kiến của cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình.

Trường hợp chính quyền cấp xã quyết định các nội dung quy định khác với ý kiến của đa số nhân dân thì phải nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4) Đối với những nội dung do cơ quan có thẩm quyền giao cho chính quyền cấp xã đưa ra lấy ý kiến nhân dân thì Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm lập, thông qua kế hoạch thực hiện, trong đó nêu rõ cách thức triển

khai, thời gian và trách nhiệm tổ chức thực hiện; chỉ đạo tổ chức thực hiện, tổng hợp việc lấy ý kiến và báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về kết quả lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn.

5) Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Hội đồng nhân dân cùng cấp về quá trình và kết quả thực hiện các nội dung đưa ra lấy ý kiến nhân dân tại kỳ họp gần nhất của Hội đồng nhân dân.

3. Trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền cấp trên

1) Lấy ý kiến nhân dân trước khi quyết định về những việc liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích của công dân trên địa bàn cấp xã.

2) Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn cấp xã.

3) Cung cấp các tài liệu cần thiết cho việc tổ chức lấy ý kiến nhân dân.

4) Tiếp thu ý kiến nhân dân về những nội dung đã đưa ra lấy ý kiến. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quyết định các nội dung khác với ý kiến của đa số nhân dân thì phải nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Các cơ quan, tổ chức cấp trên phải lấy ý kiến nhân dân

1) Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp (trừ các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị cấp xã).

2) Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, đơn vị khác và cá nhân là chủ đầu tư, ban quản lý dự án các công trình, dự án đầu tư trên địa bàn.

a) *Trách nhiệm của các cơ quan có thẩm quyền trên đây:*

1- Lập phương án, kế hoạch tổ chức lấy ý kiến nhân dân về những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của mình, trong đó nêu rõ mục đích, yêu cầu của việc tổ chức lấy ý kiến, những nội dung cần lấy ý kiến, cách thức triển khai, thời gian lấy ý kiến và trách nhiệm tổ chức, phối hợp thực hiện; cử đại diện tham gia quá trình tổ chức lấy ý kiến nhân dân.

2- Phương án, kế hoạch, kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan và nguồn kinh phí phục vụ cho việc tổ chức lấy ý kiến nhân dân phải được cơ quan tổ chức lấy ý kiến gửi cho Ủy ban nhân dân cấp xã ở những địa bàn mà quyết định của cơ quan có thẩm quyền sẽ tác động trực tiếp đến quyền và lợi ích của nhân dân.

3- Trên cơ sở phương án, kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân cấp xã có thể lựa chọn một hoặc đồng thời nhiều hình thức quy định để tổ chức lấy ý kiến nhân dân.

4- Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố có trách nhiệm tổ chức việc lấy ý kiến nhân dân theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Tổ chức họp thôn, tổ dân phố để lấy ý kiến:

Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố phối hợp với trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố để tổ chức họp thôn, tổ dân phố lấy ý kiến về những việc liên quan trực

tiếp đến quyền và lợi ích của nhân dân trước khi cơ quan có thẩm quyền quyết định.

Trình tự tổ chức cuộc họp:

1- Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố tuyên bố lý do, nêu mục đích, yêu cầu, nội dung cuộc họp; giới thiệu người để cuộc họp biểu quyết cử làm thư ký; trình bày những nội dung cần lấy ý kiến theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp xã, của cơ quan có thẩm quyền.

2- Những người tham gia cuộc họp phát biểu ý kiến, kiến nghị của mình về những nội dung đưa ra lấy ý kiến. Người đại diện cho cơ quan có thẩm quyền giải trình về những ý kiến của người dự họp. Thư ký cuộc họp ghi đầy đủ các ý kiến, kiến nghị của những người dự họp và ý kiến giải trình của người đại diện cơ quan có thẩm quyền.

Tùy theo từng nội dung cụ thể và theo sự hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp xã mà cuộc họp có thể tiến hành việc biểu quyết đồng ý hay không đồng ý về những nội dung đưa ra lấy ý kiến nhân dân.

3- Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố có trách nhiệm tổng hợp tất cả các ý kiến, kiến nghị, kết quả biểu quyết (nếu có) của những người tham gia cuộc họp, báo cáo chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Tổ chức phát phiếu lấy ý kiến nhân dân:

Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố phối hợp với trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố tổ chức việc phát phiếu lấy ý kiến của cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình về những việc liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích của nhân dân trước khi cơ quan có thẩm quyền quyết định.

Trình tự tổ chức phát phiếu lấy ý kiến:

1- Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố phối hợp với trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố xây dựng kế hoạch tổ chức phát phiếu lấy ý kiến, chuẩn bị mẫu phiếu lấy ý kiến theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc của cơ quan có thẩm quyền; thành lập tổ phát phiếu lấy ý kiến có từ 3 đến 5 người.

2- Tổ phát phiếu đến từng hộ gia đình để phát phiếu cho cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình; tiến hành lấy phiếu của các cử tri đã góp ý và tổng hợp kết quả góp ý.

3- Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố tổng hợp tất cả các ý kiến, kiến nghị của những người tham gia vào phiếu lấy ý kiến, báo cáo chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

d) Tổ chức lấy ý kiến nhân dân qua hòm thư góp ý kiến:

1- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức lấy ý kiến nhân dân thông qua hòm thư góp ý kiến gửi các hồ sơ, tài liệu có liên quan cho trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố để phổ biến các nội dung lấy ý kiến đến nhân dân; hướng dẫn địa điểm các hòm thư để người dân đóng góp ý kiến.

2- Thời gian tổ chức lấy ý kiến nhân dân thông qua hòm thư góp ý kiến ít nhất là 15 ngày liên tục, tính từ ngày niêm yết các nội dung cần lấy ý kiến tại trụ sở Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã đến ngày kết thúc việc lấy ý kiến.

3- Trong thời gian tổ chức lấy ý kiến nhân dân thông qua hòm thư góp ý kiến, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải niêm yết các nội dung cần lấy ý kiến, các hồ sơ, tài

liệu liên quan tại trụ sở Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã; tuyên truyền, phổ biến trên hệ thống loa truyền thanh. Thời gian niêm yết và phổ biến trên hệ thống truyền thanh thực hiện liên tục trong thời gian tổ chức lấy ý kiến nhân dân.

4- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổng hợp kết quả lấy ý kiến nhân dân thông qua hòm thư góp ý kiến; lập biên bản xác nhận kết quả và thông báo bằng văn bản đến các trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố để thông báo đến các hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố.

đ) Tiếp thu ý kiến đóng góp của nhân dân:

1- Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả lấy ý kiến nhân dân cho cơ quan có thẩm quyền.

2- Cơ quan có thẩm quyền sau khi nhận được báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến nhân dân, phải xem xét tiếp thu và báo cáo kết quả của việc tiếp thu cho Ủy ban nhân dân cấp xã để thông báo đến nhân dân.

3- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quyết định các nội dung quy định khác với ý kiến của đa số nhân dân đã góp ý kiến thì phải nêu rõ lý do của việc không tiếp thu và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Văn bản giải trình phải gửi cho Ủy ban nhân dân cấp xã để thông báo đến nhân dân.

V - MỘT SỐ VIỆC CỦA THÔN, TỔ DÂN PHỐ CẦN ĐƯỢC CẤP TRÊN PHÊ DUYỆT

1. Những việc dân bàn, biểu quyết

1- Hương ước, quy ước của thôn, tổ dân phố.

2- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố.

3- Bầu, bãi nhiệm thành viên Ban thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng.

2. Giá trị thi hành đối với việc nhân dân biểu quyết

Việc xây dựng hương ước, quy ước của thôn, tổ dân phố nếu có trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố tán thành thì có giá trị thi hành sau khi Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là cấp huyện) ra quyết định công nhận.

Việc công nhận hương ước, quy ước của thôn, tổ dân phố:

1- Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố có trách nhiệm báo cáo ngay với Ủy ban nhân dân cấp xã kết quả việc nhân dân bàn, biểu quyết.

2- Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố, Ủy ban nhân dân cấp xã phải lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3- Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, ra quyết định công nhận; trường hợp không công nhận thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Việc bầu, bãi nhiệm thành viên ban thanh tra nhân dân, ban giám sát đầu tư của cộng đồng

Nếu có trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ

gia đình tán thành thì có giá trị thi hành sau khi được Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã công nhận.

Việc công nhận kết quả bầu, bãi nhiệm thành viên Ban thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng:

1- Người chủ trì cuộc họp có trách nhiệm báo cáo ngay với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã kết quả bầu, bãi nhiệm thành viên ban thanh tra nhân dân, ban giám sát đầu tư của cộng đồng.

2- Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã phải xem xét, công nhận; trường hợp không công nhận thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Việc bầu cử, miễn nhiệm và bãi nhiệm trưởng thôn, tổ trưởng dân phố: xem trả lời câu hỏi 9 "Thôn, tổ dân phố có phải là một cấp hành chính không? Xây dựng tổ chức và triển khai hoạt động như thế nào?".

VI - QUYỀN GIÁM SÁT CỦA NHÂN DÂN ĐỐI VỚI VIỆC TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC CHỦ TRƯƠNG, CHÍNH SÁCH CỦA NHÀ NƯỚC QUAN HỆ ĐẾN QUYỀN VÀ LỢI ÍCH CỦA NHÂN DÂN

a) Pháp lệnh về thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn đã quy định rõ những nội dung nhân dân giám sát trong quá trình tổ chức thực hiện. Đó là những nội dung phải công khai với nhân dân (Điều 5); những nội dung nhân dân bàn và quyết định trực tiếp (Điều 10); những nội dung nhân dân bàn, biểu quyết (Điều 13); những nội dung

nhân dân tham gia ý kiến trước khi cơ quan có thẩm quyền quyết định (Điều 19).

b) Nhân dân thực hiện giám sát bằng các hình thức:

1- Nhân dân thực hiện việc giám sát thông qua hoạt động của Ban thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng.

Trình tự, thủ tục hoạt động của Ban thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2- Nhân dân trực tiếp thực hiện việc giám sát thông qua quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc kiến nghị thông qua Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp xã, Ban thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng.

Trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhân dân được thực hiện theo quy định của pháp luật.

c) Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với việc giám sát của nhân dân:

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, cơ quan, tổ chức, cá nhân có các trách nhiệm sau đây:

1- Cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết cho Ban thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng.

2- Xem xét, giải quyết và trả lời kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân, kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng, của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức thành viên

của Mặt trận cấp xã hoặc báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

3- Xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của Ban thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng hoặc người có hành vi trả thù, trù dập công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

***Câu hỏi 9:* Thôn (thuộc xã) và tổ dân phố (thuộc phường, thị trấn) có phải là một cấp hành chính không? Xây dựng tổ chức và triển khai hoạt động ở đây như thế nào?**

Trả lời:

I - VỊ TRÍ, VAI TRÒ CỦA THÔN, TỔ DÂN PHỐ

Bộ Nội vụ đã ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

Theo quy định hiện hành, thôn, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc... (gọi chung là thôn); tổ dân phố, khu phố, khóm... (gọi chung là tổ dân phố) không phải là một cấp hành chính mà là tổ chức tự quản của cộng đồng dân cư, nơi thực hiện dân chủ một cách trực tiếp và rộng rãi để phát huy các hình thức hoạt động tự quản và tổ chức nhân dân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ cấp trên giao.

Dưới xã là thôn. Dưới phường, thị trấn là tổ dân phố.

Thôn và tổ dân phố chịu sự quản lý trực tiếp của chính quyền xã, phường, thị trấn.

Điều hành hoạt động của thôn, tổ dân phố có trưởng thôn và tổ trưởng tổ dân phố. Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố do nhân dân trực tiếp bầu và chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận; là người đại diện cho nhân dân và đại diện cho chính quyền xã, phường, thị trấn để thực hiện một số nhiệm vụ hành chính tại thôn và tổ dân phố. Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố

chịu sự lãnh đạo của chi bộ thôn, chi bộ tổ dân phố hoặc chi bộ cấp xã (nơi chưa có chi bộ thôn và chi bộ tổ dân phố); chịu sự quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp chặt chẽ với ban công tác Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và các hội ở thôn, tổ dân phố trong quá trình triển khai công tác.

Mỗi thôn, tổ dân phố có một cấp phó, do trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố đề nghị và chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét quyết định công nhận. Nhiệm kỳ của số cán bộ này không quá hai năm rưỡi.

Trường hợp thành lập thôn, tổ dân phố mới hoặc khuyết trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ định trưởng thôn hoặc tổ trưởng tổ dân phố lâm thời điều hành các hoạt động của thôn, tổ dân phố đến khi bầu được trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố mới.

II - TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THÔN, TỔ DÂN PHỐ

1. Việc thành lập thôn mới, kể cả việc chia tách, sáp nhập thôn

1. Giữ nguyên các thôn hiện có. Chỉ thành lập thôn mới khi tổ chức định canh, định cư, di dân giải phóng mặt bằng và khi thực hiện quy hoạch dãn dân được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Quy mô thôn mới: ở vùng đồng bằng miền Bắc phải có từ 150 hộ trở lên; ở vùng đồng bằng miền Trung và miền Nam phải có từ 100 hộ trở lên; miền núi, vùng cao, vùng sâu, vùng xa phải có từ 50 hộ trở lên.

3. Quy trình thành lập thôn mới: Sau khi chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có quyết định về chủ trương, Ủy ban nhân dân xã xây dựng phương án thành lập thôn mới:

+ Sự cần thiết phải lập thôn mới, tên thôn, vị trí địa lý, dân số, diện tích, kiến nghị.

+ Lấy ý kiến cử tri khu vực lập thôn mới.

+ Nếu đa số cử tri đồng ý, Hội đồng nhân dân xã ra nghị quyết thành lập.

+ Ủy ban nhân dân xã báo cáo cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân huyện báo cáo cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét ra quyết định thành lập.

4. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

+ Tờ trình của Ủy ban nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã (phương án lập thôn mới, biên bản lấy ý kiến cử tri, nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã).

+ Tờ trình của Ủy ban nhân dân xã và báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện với Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Quyết định của chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Hoạt động của thôn

1. Cộng đồng dân cư trong thôn cùng nhau thảo luận, quyết định và thực hiện các công việc tự quản, bảo đảm đoàn kết, giữ gìn trật tự an toàn xã hội và vệ sinh môi trường; xây dựng cuộc sống mới; giúp đỡ nhau trong sản xuất và đời sống; giữ gìn và phát huy truyền thống tốt đẹp, thuần phong, mỹ tục của thôn; xây dựng cơ sở hạ tầng của thôn; xây dựng và thực hiện hương ước.

2. Bàn biện pháp thực hiện chủ trương, đường lối của

Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân xã giao và thực hiện nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

3. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

4. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trưởng thôn.

5. Các hoạt động của thôn được thực hiện thông qua hội nghị thôn, tổ chức ba tháng hoặc sáu tháng một lần, khi cần có thể họp bất thường. Thành phần hội nghị là toàn thể cử tri hoặc chủ hộ hay cử tri đại diện hộ. Hội nghị do trưởng thôn triệu tập và chủ trì, được tiến hành khi có ít nhất quá nửa số cử tri hoặc chủ hộ tham dự. Nghị quyết của thôn chỉ có giá trị khi được quá nửa số chủ hộ hoặc cử tri đại diện hộ tán thành và không trái pháp luật.

3. Việc thành lập tổ dân phố mới (kể cả việc chia tách, sáp nhập tổ dân phố)

Ủy ban nhân dân phường, thị trấn lập phương án, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua và trình chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp xem xét quyết định. Quy mô một tổ dân phố được thành lập mới có từ 70 hộ trở lên.

Hoạt động của tổ dân phố, hội nghị tổ dân phố tương tự như cách thức được tiến hành ở thôn.

III - TRƯỞNG THÔN, TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ

1. Nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn của trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố

a) Trưởng thôn có nhiệm vụ và được quyền:

1- Triệu tập và chủ trì hội nghị thôn.

2- Tổ chức thực hiện các quyết định của thôn.

3- Tổ chức nhân dân thực hiện tốt quy chế dân chủ.

4- Tổ chức xây dựng và thực hiện hương ước.

5- Bảo đảm đoàn kết, giữ gìn trật tự an toàn trong thôn.

6- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân xã giao.

7- Tập hợp, phản ánh, đề nghị chính quyền xã giải quyết những nguyện vọng chính đáng của nhân dân.

8- Trên cơ sở nghị quyết của hội nghị thôn, ký hợp đồng dịch vụ phục vụ sản xuất và xây dựng cơ sở hạ tầng của thôn.

9- Được Ủy ban nhân dân xã mời dự họp về các vấn đề liên quan. Hằng tháng báo cáo kết quả công tác với Ủy ban nhân dân xã; sáu tháng, cuối năm phải báo cáo công tác và tự phê bình trước hội nghị thôn.

b) Tổ trưởng tổ dân phố có nhiệm vụ và được quyền:

1) Triệu tập và chủ trì hội nghị tổ dân phố để bàn và tổ chức thực hiện các quyết định của tổ dân phố về giữ gìn trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội; tu sửa, xây dựng cơ sở hạ tầng ngõ phố và vệ sinh môi trường; xây dựng đời sống văn hoá, đoàn kết giúp đỡ nhau trong đời sống và sản xuất; thực hiện tốt các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân phường, thị trấn giao.

2) Vận động và tổ chức nhân dân thực hiện tốt Quy chế dân chủ.

3) Tổ chức và thực hiện quy ước của tổ dân phố.

4) Tập hợp ý kiến, nguyện vọng chính đáng của nhân

dân để phản ánh và đề nghị Ủy ban nhân dân phường, thị trấn giải quyết.

5) Được Ủy ban nhân dân phường, thị trấn mời dự họp về các vấn đề liên quan. Hằng tháng báo cáo kết quả công tác với Ủy ban nhân dân phường, thị trấn; sáu tháng, cuối năm phải báo cáo công tác và tự kiểm điểm trước hội nghị tổ dân phố.

Căn cứ vào nội dung quy chế do Bộ Nội vụ ban hành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định cụ thể phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

c) Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố được hưởng phụ cấp hằng tháng, do chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định; được miễn lao động công ích trong thời gian công tác; được thực hiện, bồi dưỡng những kiến thức cần thiết.

Cán bộ thôn, tổ dân phố được khen thưởng khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm khuyết điểm, không được nhân dân tín nhiệm thì tùy mức độ sai phạm sẽ bị phê bình, cảnh cáo, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi chức hoặc truy cứu trách nhiệm theo pháp luật. Ban công tác Mặt trận và cử tri đề nghị hội nghị chủ hộ hoặc cử tri đại diện hộ xem xét miễn nhiệm, bãi nhiệm. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét quyết định hình thức kỷ luật phê bình, cảnh cáo hoặc cho thôi chức đối với trưởng thôn, phó trưởng thôn, tổ trưởng, tổ phó tổ dân phố.

2. Nhân dân bầu cử trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố

a) Tiêu chuẩn trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố:

Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố phải là người có hộ

khẩu và cư trú thường xuyên ở thôn, tổ dân phố, đủ 21 tuổi trở lên, có sức khỏe, nhiệt tình và có tinh thần trách nhiệm trong công tác, đạo đức và tư cách tốt, được nhân dân tín nhiệm, bản thân và gia đình gương mẫu, có năng lực và phương pháp vận động, tổ chức nhân dân thực hiện tốt các công việc của cộng đồng và cấp trên giao.

b) Việc chuẩn bị hội nghị bầu cử:

1- Chậm nhất 20 ngày trước ngày bầu cử, Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công bố ngày bầu cử trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố; chủ trì phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp xây dựng kế hoạch, hướng dẫn nghiệp vụ và tổ chức triển khai kế hoạch bầu cử.

2- Chậm nhất 15 ngày trước ngày bầu cử, trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố tổ chức hội nghị ban công tác dự kiến danh sách người ứng cử trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố; báo cáo với chi ủy chi bộ thôn, tổ dân phố để thống nhất danh sách người ra ứng cử (từ 1 - 2 người).

3- Chậm nhất 10 ngày trước ngày bầu cử, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định thành lập tổ bầu cử (gồm tổ trưởng là trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố; thư ký và các thành viên khác là đại diện một số tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội và đại diện cử tri thôn, tổ dân phố); quyết định về nhiệm vụ, quyền hạn của tổ bầu cử; quyết định thành phần cử tri (là toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình) tham gia bầu cử trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố. Các quyết định này phải được thông

báo đến nhân dân ở thôn, tổ dân phố chậm nhất bảy ngày trước ngày bầu cử.

c) Tổ chức bầu cử tại hội nghị thôn, tổ dân phố:

Tùy theo điều kiện của từng địa phương, việc bầu trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố có thể tổ chức kết hợp tại hội nghị thôn, tổ dân phố hoặc tổ chức thành cuộc bầu cử riêng. Trường hợp tổ chức thành cuộc bầu cử riêng, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hướng dẫn quy trình, thủ tục bầu cử phù hợp với quy định của pháp luật.

Hội nghị bầu trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố được tiến hành khi có trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố tham dự. Tổ trưởng tổ bầu cử chủ trì hội nghị bầu cử.

Trình tự công việc tại hội nghị bầu cử:

1- Tổ trưởng tổ bầu cử đọc quyết định công bố ngày tổ chức bầu cử; quyết định thành lập tổ bầu cử, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ bầu cử; quyết định thành phần cử tri tham gia bầu cử.

2- Tổ trưởng tổ bầu cử quyết định việc để trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố đương nhiệm báo cáo kết quả công tác nhiệm kỳ vừa qua trước hội nghị cử tri; hội nghị cử tri thảo luận về công tác nhiệm kỳ vừa qua của trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố.

3- Tổ trưởng tổ bầu cử nêu tiêu chuẩn của trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố.

4- Đại diện ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố giới thiệu danh sách những người ra ứng cử trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố, do ban công tác Mặt trận thôn, tổ

dân phố đề cử và chi ủy chi bộ thôn, tổ dân phố thống nhất; tại hội nghị, cử tri có thể tự ứng cử hoặc giới thiệu người ứng cử.

5- Hội nghị thảo luận, cho ý kiến về những người ứng cử. Trên cơ sở các ý kiến của cử tri, tổ bầu cử ấn định danh sách những người ứng cử để hội nghị biểu quyết. Việc biểu quyết số lượng và danh sách những người ứng cử được thực hiện bằng hình thức giơ tay và có giá trị khi có trên 50% số cử tri tham dự hội nghị tán thành.

6- Tiến hành bầu trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do hội nghị quyết định). Nếu bầu bằng hình thức giơ tay, tổ bầu cử trực tiếp đếm số biểu quyết. Nếu bầu bằng hình thức bỏ phiếu kín, tổ bầu cử làm nhiệm vụ kiểm phiếu tại nơi bỏ phiếu ngay sau khi kết thúc cuộc bỏ phiếu, và mời đại diện cử tri không phải là người ứng cử có mặt tại đó chứng kiến việc kiểm phiếu.

Kiểm phiếu xong, tổ bầu cử lập biên bản kiểm phiếu (ba bản, có chữ ký của các thành viên tổ bầu cử), trong đó ghi rõ: Tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình của thôn, tổ dân phố; số cử tri tham gia hội nghị; số phiếu phát ra; số phiếu thu vào; số phiếu hợp lệ; số phiếu không hợp lệ; số phiếu và tỷ lệ bầu cho mỗi người ứng cử so với tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình toàn thôn, tổ dân phố.

Người trúng cử trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố là người đạt trên 50% số phiếu bầu hợp lệ so với tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong toàn thôn, tổ dân phố.

7- Tổ trưởng tổ bầu cử lập và gửi ngay báo cáo kết quả bầu cử kèm theo biên bản kiểm phiếu đến Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã.

8- Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu bầu hợp lệ so với tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong toàn thôn, tổ dân phố thì phải bầu cử lại. Ngày bầu cử lại do Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định, chậm nhất không quá 15 ngày kể từ ngày tổ chức bầu cử lần đầu.

Nếu bầu lần thứ hai mà vẫn không bầu được trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cử trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố lâm thời để điều hành hoạt động của thôn, tổ dân phố cho đến khi bầu được trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố mới.

Trong thời hạn sáu tháng kể từ ngày chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cử trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố lâm thời, Ủy ban nhân dân cấp xã phải tổ chức bầu trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố mới.

đ) Công nhận kết quả bầu cử:

Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của tổ trưởng tổ bầu cử, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ra quyết định công nhận người trúng cử trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố hoặc quyết định bầu cử lại; trường hợp không ra quyết định công nhận hoặc quyết định bầu cử lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố chính thức hoạt động khi có quyết định công nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Nhân dân miễn nhiệm, bãi nhiệm trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố

a) Thủ tục miễn nhiệm trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố: Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố có thể được miễn nhiệm do sức khỏe, do hoàn cảnh gia đình hoặc lý do khác.

Thủ tục, trình tự tổ chức việc miễn nhiệm:

1- Người xin miễn nhiệm phải có đơn gửi chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ lý do của việc xin miễn nhiệm. Trường hợp trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố được điều động làm công tác khác thì không cần có đơn xin miễn nhiệm.

2- Việc miễn nhiệm trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố được thực hiện tại hội nghị cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình ở thôn, tổ dân phố. Trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố chủ trì hội nghị miễn nhiệm trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố và hội nghị được tiến hành khi có trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố tham dự.

3- Trình tự hội nghị miễn nhiệm:

+ Trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố chủ trì hội nghị, nêu lý do, yêu cầu của hội nghị; người xin miễn nhiệm trình bày lý do; hội nghị thảo luận, đánh giá quá trình hoạt động của người xin miễn nhiệm và biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do hội nghị quyết định); hội nghị cử tổ kiểm phiếu từ 3 đến 5 người để làm nhiệm vụ.

+ Trường hợp có trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong toàn thôn, tổ dân phố tán thành

việc miễn nhiệm thì trưởng ban công tác Mặt trận báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, miễn nhiệm.

4- Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố, Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, ra quyết định công nhận kết quả miễn nhiệm và chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cử trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố tạm thời để điều hành hoạt động của thôn, tổ dân phố cho đến khi bầu được trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố mới; trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã không ra quyết định công nhận kết quả miễn nhiệm thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Việc bầu trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố mới phải được tiến hành trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận kết quả miễn nhiệm.

b) Thủ tục bãi nhiệm trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố:

1- Trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố khi không còn được nhân dân tín nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quy định làm chủ của nhân dân, tham nhũng, lãng phí, không phục tùng sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân cấp xã, vi phạm pháp luật và các quyết định của cấp trên thì có thể bị cử tri bãi nhiệm theo đề nghị của chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc của chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp hoặc theo đề nghị của ít nhất một phần ba tổng số cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố.

2- Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định tổ chức hội

nghị cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố để xem xét bãi nhiệm trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố.

3- Hội nghị bãi nhiệm trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố do trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố chủ trì và được tiến hành khi có trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố tham dự. Ngoài số cử tri thuộc thành phần dự hội nghị, trưởng ban công tác Mặt trận thôn, tổ dân phố mời đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tham dự. Khách mời được phát biểu ý kiến, nhưng không được biểu quyết.

Trình tự hội nghị bãi nhiệm:

+ Trưởng ban công tác Mặt trận tuyên bố lý do, mục đích, yêu cầu của hội nghị.

+ Người bị bãi nhiệm tự kiểm điểm nêu rõ khuyết điểm, nguyên nhân khách quan, chủ quan và các biện pháp khắc phục; trường hợp người bị bãi nhiệm không tham dự hội nghị hoặc có tham dự nhưng không trình bày bản tự kiểm điểm thì người đề xuất bãi nhiệm trình bày những khuyết điểm của trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố.

+ Hội nghị thảo luận, đóng góp ý kiến và biểu quyết việc bãi nhiệm bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín do hội nghị quyết định; trường hợp có trên 50% tổng số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong toàn thôn, tổ dân phố tán thành việc bãi nhiệm, trưởng ban công tác Mặt trận lập biên bản, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, bãi nhiệm.

4- Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả bãi nhiệm, Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét quyết định công nhận kết quả bãi nhiệm và chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định cử trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố lâm thời để điều hành hoạt động của thôn, tổ dân phố cho đến khi bầu được trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố mới; trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã không ra quyết định công nhận kết quả bãi nhiệm thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Việc bầu trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố mới phải được tiến hành trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận kết quả bãi nhiệm.

***Câu hỏi 10:* Cán bộ, công chức có những quyền và nghĩa vụ gì? Được tạo điều kiện để thực thi công vụ như thế nào? Công tác quản lý cán bộ, công chức được tiến hành ra sao?**

Trả lời:

Quốc hội đã ban hành *Luật cán bộ, công chức* (Luật số 22/2008/QH12, ngày 13-11-2008) và các cơ quan có thẩm quyền đã ban hành văn bản hướng dẫn thi hành. *Luật cán bộ, công chức* đã quy định những nội dung về cán bộ, công chức; về bầu cử, tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức; về nghĩa vụ, quyền của cán bộ, công chức; về điều kiện bảo đảm thi hành công vụ.

I - QUY ĐỊNH CHUNG

1. Khái niệm cán bộ, công chức

1- Cán bộ là công dân Việt Nam, được bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là cấp tỉnh), ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là cấp huyện), trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

2- Công chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức

chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện; trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp và trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập), trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước; đối với công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập thì lương được bảo đảm từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

3- Cán bộ xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã) là công dân Việt Nam, được bầu cử giữ chức vụ theo nhiệm kỳ trong Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội; công chức cấp xã là công dân Việt Nam được tuyển dụng giữ một chức danh chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

2. Hoạt động công vụ của cán bộ, công chức

Đó là việc thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức được quy định tại *Luật cán bộ, công chức* và các quy định khác có liên quan.

Nhà nước tạo các điều kiện bảo đảm để cán bộ, công chức thi hành công vụ (xem nội dung ở phần sau).

Các nguyên tắc trong việc thi hành công vụ:

1- Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.

2- Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, công dân.

3- Công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền và có sự kiểm tra, giám sát.

4- Bảo đảm tính hệ thống, thống nhất, liên tục, thông suốt và hiệu quả.

5- Bảo đảm thứ bậc hành chính và sự phối hợp chặt chẽ.

3. Các nguyên tắc quản lý cán bộ, công chức

1- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, sự quản lý của Nhà nước.

Đảng Cộng sản Việt Nam là Đảng cầm quyền, lãnh đạo hệ thống chính trị, lãnh đạo Nhà nước và xã hội. Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ, công chức và quản lý đội ngũ đó, giới thiệu những đảng viên ưu tú có đủ năng lực và phẩm chất vào hoạt động trong các cơ quan lãnh đạo của hệ thống chính trị.

2- Kết hợp giữa tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế.

3- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ trách nhiệm cá nhân và phân công, phân cấp rõ ràng.

4- Việc sử dụng, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức phải dựa trên phẩm chất chính trị, đạo đức và năng lực thi hành công vụ.

5- Thực hiện bình đẳng giới.

Nhà nước có chính sách để phát hiện, thu hút, bồi dưỡng, trọng dụng và đãi ngộ xứng đáng đối với người có tài năng.

II - NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Nghĩa vụ đối với Đảng, Nhà nước và nhân dân

1- Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia.

2- Tôn trọng nhân dân, tận tụy phục vụ nhân dân.

3- Liên hệ chặt chẽ với nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân.

4- Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Nghĩa vụ trong thi hành công vụ

1- Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2- Có ý thức tổ chức, kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo vệ bí mật Nhà nước.

3- Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4- Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.

5- Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải

có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

6- Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Nghĩa vụ của cán bộ, công chức là người đứng đầu

Ngoài việc thực hiện những nghĩa vụ quy định trên, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị còn phải thực hiện các nghĩa vụ sau đây:

1- Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức.

3- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; xử lý kịp thời, nghiêm minh cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý có hành vi vi phạm kỷ luật, pháp luật, có thái độ quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho công dân.

5- Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

4. Quyền của cán bộ, công chức được bảo đảm các điều kiện thi hành công vụ

1- Được giao quyền tương xứng với nhiệm vụ.

2- Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định của pháp luật.

3- Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4- Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

5- Được pháp luật bảo vệ khi thi hành công vụ.

5. Quyền về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương, về nghỉ ngơi và các quyền khác

1- Được Nhà nước bảo đảm tiền lương tương xứng với nhiệm vụ, quyền hạn được giao, phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của đất nước. Cán bộ, công chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc trong các ngành, nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

2- Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

3- Cán bộ, công chức được nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ để giải quyết việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ, cán bộ, công chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hằng năm thì ngoài tiền lương còn được thanh toán

thêm một khoản tiền bằng tiền lương cho những ngày không nghỉ.

4- Cán bộ, công chức được bảo đảm quyền học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động kinh tế, xã hội; được hưởng chính sách ưu đãi về nhà ở, phương tiện đi lại, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật; nếu bị thương hoặc hy sinh trong khi thi hành công vụ thì được xem xét hưởng chế độ, chính sách như thương binh hoặc được xem xét để công nhận là liệt sĩ và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

6. Đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức

a) Phẩm chất đạo đức của cán bộ, công chức:

Cán bộ, công chức phải thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.

b) Văn hóa giao tiếp ở công sở:

1- Trong giao tiếp ở công sở, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

2- Cán bộ, công chức phải lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

3- Khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức phải mang phù hiệu hoặc thẻ công chức; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

c) Văn hóa giao tiếp với nhân dân:

1- Cán bộ, công chức phải gần gũi nhân dân; có tác

phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

2- Cán bộ, công chức không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành công vụ.

7. Những việc cán bộ, công chức không được làm

a) Những việc không được làm liên quan đến đạo đức công vụ:

1- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thái nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

2- Sử dụng tài sản của Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật.

3- Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.

4- Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

b) Những việc không được làm liên quan đến bí mật Nhà nước:

1- Cán bộ, công chức không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật Nhà nước dưới mọi hình thức.

2- Cán bộ, công chức làm việc ở ngành, nghề có liên quan đến bí mật Nhà nước thì trong thời hạn ít nhất là năm năm, kể từ khi có quyết định nghỉ hưu, thôi việc, không được làm công việc có liên quan đến ngành, nghề mà trước đây mình đã đảm nhiệm cho tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài.

3- Chính phủ quy định cụ thể danh mục ngành, nghề, công việc, thời hạn mà cán bộ, công chức không được làm và chính sách đối với những người phải áp dụng quy định về những việc cán bộ, công chức không được làm liên quan đến bí mật Nhà nước.

c) Những việc khác không được làm:

Ngoài những việc không được làm quy định trên đây, cán bộ, công chức còn không được làm những việc liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự quy định tại *Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí* và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

8. Những điều đảng viên không được làm

Tại Quyết định số 47-QĐ/TW ngày 1-11-2011, Ban Chấp hành Trung ương Đảng đã quy định rõ những điều đảng viên không được làm, nhằm tăng cường kỷ cương, kỷ luật của Đảng và giữ gìn phẩm chất chính trị, đạo đức cách mạng, tính tiên phong gương mẫu của đảng viên, nâng cao năng lực lãnh đạo và sức chiến đấu của tổ chức đảng. Những cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên đang làm việc trong hệ thống chính trị, nhà nước, Mặt trận và đoàn thể các cấp, trong các đơn vị sự nghiệp công lập đương nhiên phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định này.

Theo quyết định, đảng viên không được làm 19 điều dưới đây:

1- Nói, làm trái hoặc không thực hiện Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, nghị quyết, chỉ thị, quy định,

quyết định, kết luận của Đảng; làm những việc mà pháp luật không cho phép.

2- Cung cấp, để lộ, làm mất hoặc viết bài, đăng những thông tin, tài liệu bí mật của Đảng và Nhà nước hoặc những việc chưa được phép công bố; tàng trữ, tuyên truyền, tán phát hoặc xúi giục người khác tuyên truyền, tán phát thông tin, tài liệu dưới mọi hình thức để truyền bá những quan điểm sai trái với đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3- Viết bài, cho đăng tải tin, bài sai sự thật, vu cáo, bịa đặt hoặc quy kết về tội danh, mức án trước khi xét xử, không đăng tải ý kiến phản hồi, cải chính theo quy định. Sáng tác, sản xuất, tàng trữ, tán phát các tác phẩm, công trình văn học, nghệ thuật không lành mạnh, mang tính kích động gây ảnh hưởng xấu trong xã hội; tán phát bài viết, hồi ký không đúng sự thật.

4- Tổ chức, xúi giục, tham gia các hoạt động bè phái, chia rẽ, cục bộ, gây mất đoàn kết nội bộ. Lợi dụng việc phát ngôn, nhân danh việc phản ánh, góp ý kiến với Đảng để đả kích, vu cáo, xúc phạm, nhận xét, đánh giá tùy tiện đối với người khác. Đe dọa, trù dập, trả thù người tố cáo, phê bình, người góp ý.

5- Tố cáo mang tính bịa đặt; viết đơn tố cáo giấu tên, mạo tên. Cùng người khác tham gia viết, ký tên trong một đơn tố cáo. Tổ chức, tham gia kích động, xúi giục, mua chuộc, cưỡng ép người khác khiếu nại, tố cáo.

Cố ý gửi hoặc tán phát đơn khiếu nại, tố cáo đến những nơi không có thẩm quyền giải quyết.

6- Tổ chức, tham gia các hội trái quy định của pháp luật; biểu tình, tập trung đông người gây mất an ninh, trật tự.

7- Đảng viên (kể cả cấp ủy viên và đảng viên là cán bộ diện cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy quản lý) tự ứng cử, nhận đề cử và đề cử các chức danh của tổ chức nhà nước, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội (theo quy định phải do tổ chức đảng giới thiệu) khi chưa được tổ chức đảng có thẩm quyền cho phép.

8- Quan liêu, thiếu trách nhiệm, bao che, báo cáo sai sự thật, lạm quyền, nhũng nhiễu khi thực hiện nhiệm vụ.

Thiếu trách nhiệm để cơ quan, đơn vị, địa phương do mình trực tiếp phụ trách xảy ra tình trạng mất đoàn kết, tham nhũng, buôn lậu, lãng phí, thất thoát tài sản và các tiêu cực khác.

Có hành vi để bố, mẹ, vợ (chồng), con, anh, chị, em ruột thực hiện các dự án, kinh doanh các ngành nghề thuộc lĩnh vực hoặc đơn vị do mình trực tiếp phụ trách trái quy định.

Biết mà không báo cáo, phản ảnh, xử lý các hành vi tham nhũng; không thực hiện các quy định về bảo vệ người chống tham nhũng.

9- Làm trái quy định trong những việc: quản lý nhà, đất, tài sản, vốn, tài chính của Đảng và Nhà nước; huy động vốn và cho vay vốn tín dụng; thẩm định, phê duyệt, đấu thầu dự án; thực hiện chính sách an sinh xã hội, cứu trợ, cứu nạn; công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán; các quy định trong hoạt động tố tụng.

10- Can thiệp, tác động đến tổ chức, cá nhân để bản

thân người khác được bổ nhiệm, đề cử, ứng cử, đi học, đi nước ngoài trái quy định.

Lợi dụng chức vụ được giao để chiếm dụng, vay, mượn tiền, tài sản của đối tượng trực tiếp quản lý trái quy định.

Ép buộc, mua chuộc cá nhân hoặc tổ chức để bao che, giảm tội cho người khác.

11- Chủ trì, tham mưu, đề xuất, tham gia ban hành các văn bản trái quy định. Tạo điều kiện hoặc có hành vi để bố, mẹ, vợ (chồng), con, anh, chị, em ruột lợi dụng chức vụ, vị trí công tác của mình để trục lợi.

12- Đưa, nhận, môi giới hối lộ; môi giới làm thủ tục hành chính hoặc lợi dụng vị trí công tác để môi giới hưởng thù lao dưới mọi hình thức trái quy định. Đưa, nhận hoa hồng hoặc môi giới đưa, nhận hoa hồng trái quy định.

13- Báo cáo, lập hồ sơ, kê khai lý lịch, lịch sử bản thân không trung thực; kê khai tài sản, thu nhập không đúng quy định; mở tài khoản ở nước ngoài trái quy định; tham gia hoạt động rửa tiền.

14- Tổ chức du lịch, tặng quà, giải trí để lợi dụng người có trách nhiệm dẫn đến việc ban hành quyết định sai, có lợi riêng cho bản thân hoặc tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp mà mình tham gia.

15- Dùng công quỹ để thăm viếng, tiếp khách, tặng quà, xây dựng công trình, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, đi lại, thông tin liên lạc vượt quá tiêu chuẩn, định mức hoặc trái quy định.

Chiếm giữ, cho thuê, cho mượn tài sản, cho vay quỹ

của Nhà nước, cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao quản lý, sử dụng trái quy định.

16- Tự mình hoặc có hành vi để bố, mẹ, vợ (chồng), con, anh, chị, em ruột đi du lịch, tham quan, học tập, chữa bệnh ở trong nước hoặc ngoài nước bằng nguồn tài trợ của tổ chức trong nước hoặc tổ chức, cá nhân nước ngoài khi chưa được phép của cơ quan có thẩm quyền.

17- Tổ chức, tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức; cho vay trái quy định của pháp luật; sử dụng các chất ma túy; uống rượu, bia đến mức bê tha và các tệ nạn xã hội khác.

Vi phạm đạo đức nghề nghiệp; có hành vi bạo lực trong gia đình, vi phạm chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình, sống chung với người khác như vợ chồng; bản thân hoặc để con kết hôn với người nước ngoài trái quy định.

18- Mê tín, hoạt động mê tín (đốt đồ mã, hành nghề đồng cốt, thầy cúng, thầy bói). Lập đền, miếu, nơi thờ tự của các tôn giáo trái phép; ủng hộ hoặc tham gia tôn giáo bất hợp pháp; tham gia các tổ chức do tôn giáo lập ra chưa được cấp có thẩm quyền cho phép. Lợi dụng tín ngưỡng để trục lợi.

19- Tổ chức việc cưới, việc tang, các ngày lễ, tết, sinh nhật, kỷ niệm ngày cưới; mừng thọ, mừng nhà mới, lên cấp, lên chức, chuyển công tác xa hoa, lãng phí hoặc nhằm trục lợi.

Đảng viên vi phạm quy định này phải được xử lý công minh, chính xác, kịp thời theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

III - CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM VIỆC THI HÀNH CÔNG VỤ

1. Công sở

1- Công sở là trụ sở làm việc của cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập, có tên gọi riêng, có địa chỉ cụ thể, bao gồm công trình xây dựng, các tài sản khác thuộc khuôn viên trụ sở làm việc.

2- Nhà nước đầu tư xây dựng công sở cho cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

3- Quy mô, vị trí xây dựng, tiêu chí thiết kế công sở do cơ quan có thẩm quyền quy định, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và tiêu chuẩn, định mức sử dụng.

2. Nhà ở công vụ

1- Nhà ở công vụ do Nhà nước đầu tư xây dựng để cán bộ, công chức được điều động, luân chuyển, biệt phái thuê trong thời gian đảm nhiệm công tác. Khi hết thời hạn điều động, luân chuyển, biệt phái, cán bộ, công chức trả lại nhà ở công vụ cho cơ quan, tổ chức đơn vị quản lý nhà ở công vụ.

2- Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý nhà ở công vụ phải bảo đảm việc quản lý, sử dụng nhà ở công vụ đúng mục đích, đối tượng.

3. Trang thiết bị làm việc trong công sở

1- Nhà nước bảo đảm trang thiết bị làm việc trong

công sở để phục vụ việc thi hành công vụ; chú trọng đầu tư, ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao hiệu quả thi hành công vụ.

2- Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện việc mua sắm trang thiết bị làm việc theo tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm xây dựng quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong công sở, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

4. Phương tiện đi lại để thi hành công vụ

Nhà nước bố trí phương tiện đi lại cho cán bộ, công chức để thi hành công vụ theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; trường hợp không bố trí được thì cán bộ, công chức được thanh toán chi phí đi lại theo quy định của Chính phủ.

IV - CÔNG TÁC QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Nội dung quản lý cán bộ, công chức

1- Ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về cán bộ, công chức.

2- Xây dựng kế hoạch, quy hoạch cán bộ, công chức.

3- Quy định chức danh và cơ cấu cán bộ, công chức.

4- Quy định ngạch, chức danh, mã số công chức; mô tả, quy định vị trí việc làm và cơ cấu công chức để xác định số lượng biên chế.

5- Các công tác khác liên quan đến quản lý cán bộ, công chức.

Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ quy định cụ thể nội dung quản lý cán bộ, công chức theo quy định trên đây.

2. Thẩm quyền quyết định biên chế cán bộ, công chức

1- Thẩm quyền quyết định biên chế cán bộ, công chức được thực hiện theo quy định của pháp luật và cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2- Ủy ban Thường vụ Quốc hội quyết định biên chế công chức của Văn phòng Quốc hội, Kiểm toán Nhà nước, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân.

3- Chủ tịch nước quyết định biên chế công chức của Văn phòng Chủ tịch nước.

4- Chính phủ quyết định biên chế công chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cấp tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước.

5- Căn cứ vào quyết định chỉ tiêu biên chế được Chính phủ giao, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định biên chế công chức trong cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập của Ủy ban nhân dân các cấp.

6- Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam quyết định biên chế công chức trong cơ quan và đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội.

3. Thực hiện quản lý cán bộ, công chức

1- Việc quản lý cán bộ, công chức được thực hiện theo

quy định của *Luật cán bộ, công chức*, các quy định khác của pháp luật có liên quan, Điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

2- Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về công chức.

Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện quản lý nhà nước về công chức.

Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện việc quản lý nhà nước về công chức theo phân công, phân cấp của Chính phủ.

Ủy ban nhân dân cấp huyện trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện việc quản lý nhà nước về công chức theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3- Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình thực hiện việc quản lý công chức theo phân cấp của cơ quan có thẩm quyền và theo quy định của Chính phủ.

4. Chế độ báo cáo về công tác quản lý cán bộ, công chức

1- Hằng năm, Chính phủ báo cáo Quốc hội về công tác quản lý cán bộ, công chức.

2- Việc chuẩn bị báo cáo của Chính phủ về công tác quản lý cán bộ, công chức được quy định như sau:

+ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo về công tác quản lý cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

+ Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước báo cáo về công tác quản lý cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

+ Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội báo cáo về công tác quản lý công chức thuộc quyền quản lý.

Các báo cáo quy định trên đây được gửi đến Chính phủ trước ngày 30 tháng 9 hằng năm để tổng hợp, chuẩn bị báo cáo trình Quốc hội.

3- Việc chuẩn bị báo cáo công tác quản lý cán bộ, công chức trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

4- Nội dung báo cáo là các nội dung về quản lý cán bộ, công chức.

5. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

1- Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý. Hồ sơ cán bộ, công chức phải có đầy đủ tài liệu theo quy định, bảo đảm chính xác diễn biến, quá trình công tác của cán bộ, công chức.

2- Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam hướng dẫn việc lập, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

3- Bộ Nội vụ hướng dẫn việc lập, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, trừ trường hợp thuộc phạm vi hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

Câu hỏi 11: **Viên chức hoạt động ở những tổ chức nào, có quyền và nghĩa vụ gì, được tuyển dụng, sử dụng và quản lý ra sao?**

Trả lời:

Ngày 15-11-2010, Quốc hội đã thông qua *Luật viên chức* (số 58/2010/QH12) và sau đó một số cơ quan có thẩm quyền đã ban hành văn bản hướng dẫn thi hành.

I - VIÊN CHỨC VÀ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Hoạt động nghề nghiệp của viên chức

a) Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí làm việc; làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc; hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

Hợp đồng làm việc là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

Trong viên chức, có viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không phải là công chức và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

b) Hoạt động nghề nghiệp và các nguyên tắc hoạt động nghề nghiệp:

Viên chức thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

Mỗi viên chức có vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp. Vị trí việc làm là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng, là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập. Chức danh nghề nghiệp là tên gọi thể hiện trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp.

c) Viên chức làm việc theo nguyên tắc:

1- Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

2- Tận tụy phục vụ nhân dân.

3- Tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử.

4- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và của nhân dân.

d) Nguyên tắc quản lý viên chức:

1- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam và sự thống nhất quản lý của Nhà nước.

2- Bảo đảm quyền chủ động và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3- Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đánh giá viên chức được thực hiện trên cơ sở tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm và căn cứ vào hợp đồng làm việc.

4- Thực hiện bình đẳng giới, các chính sách ưu đãi của Nhà nước đối với viên chức là người có tài năng, người dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng, viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn và các chính sách ưu đãi khác của Nhà nước đối với viên chức.

2. Tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập

1- Đơn vị sự nghiệp công lập là tổ chức do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thành lập theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, cung cấp dịch vụ công, phục vụ quản lý nhà nước, gồm các đơn vị được lập ra ở nhiều lĩnh vực hoạt động như khoa học, công nghệ, giáo dục, môi trường, y tế, báo chí, xuất bản, văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, dịch vụ việc làm...

2- Đơn vị sự nghiệp công lập gồm:

Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ).

Đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ).

3- Chính phủ quy định chi tiết tiêu chí phân loại đơn vị sự nghiệp công lập đối với từng lĩnh vực sự nghiệp căn cứ vào khả năng tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tài chính,

tổ chức bộ máy, nhân sự và phạm vi hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

4- Căn cứ điều kiện cụ thể, yêu cầu quản lý đối với mỗi loại hình đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực, Chính phủ quy định việc thành lập, cơ cấu, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập, mối quan hệ giữa Hội đồng quản lý với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Chính sách của Nhà nước về xây dựng, phát triển các đơn vị sự nghiệp công lập và đội ngũ viên chức

1- Nhà nước tập trung xây dựng hệ thống các đơn vị sự nghiệp công lập để cung cấp những dịch vụ công mà Nhà nước phải chịu trách nhiệm chủ yếu bảo đảm nhằm phục vụ nhân dân trong lĩnh vực y tế, giáo dục, khoa học và các lĩnh vực khác mà khu vực ngoài công lập chưa có khả năng đáp ứng; bảo đảm cung cấp các dịch vụ cơ bản về y tế, giáo dục tại miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

2- Chính phủ phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền chỉ đạo việc lập quy hoạch, tổ chức, sắp xếp lại hệ thống các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng xác định lĩnh vực hạn chế và lĩnh vực cần tập trung ưu tiên phát triển, bảo đảm sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả, tập trung nguồn lực nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động sự nghiệp. Không tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập chỉ thực hiện dịch vụ kinh doanh, thu lợi nhuận.

3- Tiếp tục đổi mới cơ chế hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập theo hướng tự chủ, tự chịu trách nhiệm, thực hiện hạch toán độc lập; tách chức năng quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ với chức năng điều hành của đơn vị sự nghiệp công lập.

4- Nhà nước có chính sách xây dựng, phát triển đội ngũ viên chức có đạo đức nghề nghiệp, có trình độ và năng lực chuyên môn đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của khu vực cung ứng dịch vụ công; phát hiện, thu hút, bồi dưỡng, trọng dụng và đãi ngộ xứng đáng đối với người có tài năng để nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân.

II - QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC

1. Quyền của viên chức

a) Quyền về hoạt động nghề nghiệp:

1- Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp.

2- Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

3- Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc.

4- Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

5- Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

6- Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.

7- Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

b) Quyền về tiền lương và các chế độ liên quan:

1- Được trả lương tương xứng với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý và kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao; được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi trong trường hợp làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc làm việc trong ngành nghề có môi trường độc hại, nguy hiểm, lĩnh vực sự nghiệp đặc thù.

2- Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và chế độ khác theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

3- Được hưởng tiền thưởng, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Quyền về nghỉ ngơi:

1- Được nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Do yêu cầu công việc, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho những ngày không nghỉ.

2- Viên chức làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa hoặc trường hợp đặc biệt khác, nếu có yêu cầu, được gộp số ngày nghỉ phép của hai năm để nghỉ một lần; nếu gộp số ngày nghỉ phép của ba năm để nghỉ một lần thì phải được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3- Đối với lĩnh vực sự nghiệp đặc thù, viên chức được nghỉ việc và hưởng lương theo quy định của pháp luật.

4- Được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

d) Quyền được hoạt động kinh doanh và làm việc ngoài thời gian quy định:

1- Được hoạt động nghề nghiệp ngoài thời gian làm việc quy định trong hợp đồng làm việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2- Được ký hợp đồng vụ việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà pháp luật không cấm, nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3- Được góp vốn nhưng không tham gia quản lý, điều hành công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

đ) Các quyền khác:

Viên chức được khen thưởng, tôn vinh, được tham gia hoạt động kinh tế - xã hội; được hưởng chính sách ưu đãi về nhà ở; được tạo điều kiện học tập, hoạt động nghề nghiệp ở trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật. Trường hợp bị thương hoặc chết do thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao thì được xét hưởng chính sách như thương binh hoặc được xét để công nhận là liệt sĩ theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của viên chức

a) Nghĩa vụ chung:

1- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

2- Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

3- Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

4- Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

5- Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

b) Nghĩa vụ trong hoạt động nghề nghiệp:

1- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.

2- Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

3- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

4- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.

5- Khi phục vụ nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:

+ Có thái độ lịch sự, tôn trọng nhân dân;

+ Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;

+ Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân;

+ Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp;

6- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

7- Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

c) Nghĩa vụ của viên chức quản lý:

Viên chức quản lý ngoài việc thực hiện các nghĩa vụ chung, nghĩa vụ trong hoạt động nghề nghiệp, còn có nghĩa vụ:

1- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;

2- Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

3- Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, phụ trách;

4- Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

5- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Những việc viên chức không được làm

1- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.

2- Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

3- Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

4- Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

5- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

6- Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của *Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí* và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

III - TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Tuyển dụng

a) Điều kiện đăng ký tuyển dụng:

Không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo, người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển viên chức:

1- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.

2- Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật.

3- Có đơn đăng ký dự tuyển.

4- Có lý lịch rõ ràng.

5- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm.

6- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

7- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí

việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

8- Những người không được đăng ký dự tuyển:

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập và phải tuân theo các nguyên tắc:

1- Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

2- Bảo đảm tính cạnh tranh.

3- Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

4- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

5- Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

b) Thực hiện tuyển dụng thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển:

1- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng.

2- Căn cứ vào kết quả tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc với người trúng tuyển viên chức.

2. Hợp đồng làm việc

a) Có hai loại hợp đồng:

1- Hợp đồng làm việc xác định thời hạn, trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn áp dụng đối với người trúng tuyển viên chức.

2- Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn, trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn áp dụng đối với trường hợp đã thực hiện xong hợp đồng làm việc xác định thời hạn và trường hợp cán bộ, công chức chuyển thành viên chức.

b) Nội dung và hình thức của hợp đồng:

Nội dung hợp đồng:

1- Tên, địa chỉ của đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

2- Họ tên, địa chỉ, ngày, tháng, năm sinh của người được tuyển dụng.

Trường hợp người được tuyển dụng là người dưới 18 tuổi

thì phải có họ tên, địa chỉ, ngày, tháng, năm sinh của người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.

3- Công việc hoặc nhiệm vụ, vị trí việc làm và địa điểm làm việc.

4- Quyền và nghĩa vụ của các bên.

5- Loại hợp đồng, thời hạn và điều kiện chấm dứt của hợp đồng làm việc.

6- Tiền lương, tiền thưởng và chế độ đãi ngộ khác (nếu có).

7- Thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi.

8- Chế độ tập sự (nếu có).

9- Điều kiện làm việc và các vấn đề liên quan đến bảo hộ lao động.

10- Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

11- Hiệu lực của hợp đồng làm việc.

12- Các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập, nhưng không trái với quy định của *Luật viên chức* và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập với người được tuyển dụng làm viên chức và được lập thành ba bản, trong đó một bản giao cho viên chức.

Đối với các chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật do cấp trên của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bổ nhiệm thì trước khi ký kết hợp đồng làm việc phải được sự đồng ý của cấp đó.

c) Các chế độ liên quan đối với viên chức:

** Tập sự:*

1- Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự, trừ trường hợp đã có thời gian từ đủ 12 tháng trở lên thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2- Thời gian tập sự từ ba tháng đến 12 tháng và phải được quy định trong hợp đồng làm việc.

** Thay đổi nội dung, tạm hoãn hoặc chấm dứt hợp đồng:*

1- Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu một bên có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất ba ngày làm việc. Khi đã chấp thuận thì các bên tiến hành sửa đổi, bổ sung nội dung liên quan của hợp đồng làm việc. Trong thời gian tiến hành thỏa thuận, các bên vẫn phải tuân theo hợp đồng làm việc đã ký kết. Trường hợp không thỏa thuận được thì các bên tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng làm việc.

2- Đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn, trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập căn cứ vào nhu cầu của đơn vị, trên cơ sở đánh giá khả năng hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, quyết định ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức.

3- Việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

4- Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức,

đơn vị khác thì chấm dứt hợp đồng làm việc và được giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

5- Khi viên chức được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ được pháp luật quy định là công chức tại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc có quyết định nghỉ hưu thì hợp đồng làm việc đương nhiên chấm dứt.

* *Đơn phương chấm dứt hợp đồng:*

Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp sau:

1- Viên chức có hai năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ.

2- Viên chức bị buộc thôi việc.

3. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 12 tháng liên tục, viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị sáu tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục. Khi sức khỏe của viên chức bình phục thì được xem xét để ký kết tiếp hợp đồng làm việc.

4- Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của Chính phủ làm cho đơn vị sự nghiệp công lập buộc phải thu hẹp quy mô, khiến vị trí việc làm mà viên chức đang đảm nhận không còn.

5- Khi đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, trừ trường hợp bị buộc thôi việc, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải báo cáo cho viên chức biết trước ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng làm việc không xác định thời

hạn hoặc ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn. Đối với viên chức do cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện tuyển dụng, việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định sau khi có sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

Không được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

1- Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn, đang điều trị bệnh nghề nghiệp theo quyết định của cơ sở chữa bệnh, trừ trường hợp viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 12 tháng liên tục, viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị sáu tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục.

2- Viên chức đang nghỉ hằng năm, nghỉ về việc riêng và những trường hợp nghỉ khác được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cho phép.

3- Viên chức nữ đang trong thời gian có thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hoạt động.

** Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng của viên chức:*

Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng nhưng phải thông báo bằng văn bản cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết trước ít nhất 45 ngày; trường hợp viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị sáu tháng liên tục thì phải báo trước ít nhất ba ngày.

Viên chức làm việc theo hợp đồng có thời hạn được quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp sau:

1- Không được bố trí theo đúng vị trí làm việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng làm việc.

2- Không được trả lương đầy đủ hoặc không trả lương đúng thời hạn theo hợp đồng làm việc.

3- Bị ngược đãi, bị cưỡng bức lao động.

4- Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng.

5- Viên chức nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của cơ sở chữa bệnh.

6- Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị ba tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục.

Viên chức phải thông báo bằng văn bản việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết trước ít nhất ba ngày đối với các trường hợp quy định trên đây; ít nhất 30 ngày đối với trường hợp bản thân hoặc gia đình thật sự gặp khó khăn không thể tiếp tục làm việc.

3. Bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm

a) Nguyên tắc bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp:

1- Làm việc ở vị trí việc làm nào thì bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm đó.

2- Người được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp nào thì phải có đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp đó.

3- Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện thông qua thi hoặc xét theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

4- Viên chức được đăng ký thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

b) Thay đổi vị trí việc làm:

1- Khi đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu, viên chức có thể được chuyển sang vị trí việc làm mới nếu có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đó.

2- Việc lựa chọn viên chức vào vị trí việc làm còn thiếu do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

3- Khi chuyển sang vị trí việc làm mới, việc sửa đổi, bổ sung nội dung hợp đồng làm việc hoặc có thay đổi chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định.

4. Đào tạo, bồi dưỡng viên chức

a) Chế độ đào tạo, bồi dưỡng:

1- Việc đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện đối với viên chức trước khi bổ nhiệm chức vụ quản lý, thay đổi chức danh nghề nghiệp hoặc nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

2- Nội dung, chương trình, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng viên chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức vụ quản lý, chức danh nghề nghiệp, yêu cầu bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

3- Hình thức đào tạo, bồi dưỡng viên chức gồm: đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ quản lý; bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; bồi dưỡng nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp.

4- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ được giao quản lý nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của viên chức quy định chi tiết về nội dung, chương trình, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng viên chức làm việc trong ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

b) Trách nhiệm đào tạo, bồi dưỡng viên chức:

1- Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

2- Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tạo điều kiện để viên chức được tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

3- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức do viên chức, nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các nguồn khác bảo đảm.

c) Trách nhiệm và quyền lợi của viên chức:

1- Viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2- Viên chức được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng được hưởng tiền lương và phụ cấp theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập; thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương.

3- Viên chức được đơn vị sự nghiệp công lập cử đi đào tạo nếu đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc tự ý

bỏ việc phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

5. Biệt phái, bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức

a) Biệt phái viên chức:

1- Biệt phái viên chức là viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập này được cử đi làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ trong một thời hạn nhất định. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc biệt phái viên chức.

2- Thời hạn cử biệt phái không quá ba năm, trừ một số ngành, lĩnh vực do Chính phủ quy định.

3- Viên chức được cử biệt phái phải chịu sự phân công công tác và quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến.

4- Trong thời gian biệt phái, đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái có trách nhiệm bảo đảm tiền lương và các quyền lợi khác của viên chức.

5- Viên chức được cử biệt phái đến miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định của Chính phủ.

6- Hết thời hạn biệt phái, viên chức trở về đơn vị cũ công tác. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái có trách nhiệm tiếp nhận và bố trí việc làm cho viên chức hết thời hạn biệt phái phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

7- Không thực hiện biệt phái viên chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

b) Bổ nhiệm viên chức quản lý:

1- Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ vào nhu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập, tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ quản lý và theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục.

2- Căn cứ vào điều kiện cụ thể của đơn vị sự nghiệp công lập, viên chức giữ chức vụ quản lý được bổ nhiệm có thời hạn không quá năm năm. Trong thời gian giữ chức vụ quản lý, viên chức được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý; được tham gia hoạt động nghề nghiệp theo chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm.

3- Khi viên chức quản lý hết thời hạn giữ chức vụ quản lý, phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Trường hợp không được bổ nhiệm lại, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm có trách nhiệm bố trí viên chức vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

4- Viên chức quản lý được bố trí sang vị trí việc làm khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp được giao kiêm nhiệm.

5- Thẩm quyền bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

c) Xin thôi chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ quản lý:

1- Viên chức giữ chức vụ quản lý có thể xin thôi giữ chức vụ hoặc được miễn nhiệm trong các trường hợp sau: không đủ sức khỏe; không đủ năng lực, uy tín theo yêu cầu nhiệm vụ; hoặc vì lý do khác.

2- Viên chức giữ chức vụ quản lý xin thôi giữ chức vụ nhưng chưa được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3- Viên chức giữ chức vụ quản lý sau khi được thôi giữ chức vụ hoặc miễn nhiệm được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền bố trí vào vị trí việc làm theo nhu cầu công tác, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

4- Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xem xét, quyết định việc xin thôi giữ chức vụ quản lý hoặc miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý được thực hiện theo quy định của pháp luật.

6. Đánh giá viên chức

Đánh giá viên chức để làm căn cứ tiếp tục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức.

a) Căn cứ đánh giá viên chức:

1- Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết.

2- Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

b) Đánh giá viên chức theo các nội dung sau:

1- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết.

2- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp.

3- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

4- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Đánh giá viên chức quản lý theo các nội dung trên đây và các nội dung sau:

1. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

2. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Việc đánh giá viên chức được thực hiện hằng năm; khi kết thúc thời gian tập sự; trước khi ký tiếp hợp đồng làm việc; thay đổi vị trí việc làm; xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng.

c) Đánh giá phân loại viên chức hằng năm:

Hằng năm, căn cứ vào nội dung đánh giá để phân loại viên chức:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3. Hoàn thành nhiệm vụ;

4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

d) Trách nhiệm đánh giá:

1- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2- Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân

công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

3- Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức giữ chức vụ quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

đ) Thông báo kết quả đánh giá, phân loại:

1- Nội dung đánh giá viên chức phải được thông báo cho viên chức.

2- Kết quả phân loại viên chức được công khai trong đơn vị sự nghiệp công lập.

3- Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá và phân loại thì viên chức được quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền.

7. Chế độ thôi việc, hưu trí

a) Chế độ thôi việc:

1- Khi chấm dứt hợp đồng làm việc, viên chức được hưởng trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm hoặc chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động và pháp luật về bảo hiểm xã hội.

2- Viên chức không được hưởng trợ cấp thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau: Bị buộc thôi việc; đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc mà không thông báo bằng văn bản cho người đứng đầu đơn vị; chấm dứt hợp đồng làm việc khi được bổ nhiệm giữ chức vụ được pháp luật quy định là công chức tại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc có quyết định nghỉ hưu.

b) Chế độ hưu trí:

1- Viên chức được hưởng chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

2- Trước sáu tháng, tính đến ngày viên chức nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức phải thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu; trước ba tháng, tính đến ngày viên chức nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức ra quyết định nghỉ hưu.

3- Đơn vị sự nghiệp công lập có thể ký hợp đồng vụ việc với người hưởng chế độ hưu trí nếu đơn vị có nhu cầu và người hưởng chế độ hưu trí có nguyện vọng; trong thời gian hợp đồng, ngoài khoản thù lao theo hợp đồng, người đó được hưởng một số chế độ, chính sách cụ thể về cơ chế quản lý, bảo đảm điều kiện cho hoạt động chuyên môn do Chính phủ quy định.

8. Quản lý viên chức

a) Quản lý nhà nước về viên chức:

1- Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về viên chức.

2- Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm trước Chính phủ thực hiện việc quản lý nhà nước về viên chức và có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

+ Xây dựng và ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về viên chức.

+ Chủ trì phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng, phát triển đội ngũ viên chức trình cấp có thẩm quyền quyết định.

+ Chủ trì phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ trong

việc ban hành hệ thống danh mục, tiêu chuẩn và mã số chức danh nghề nghiệp.

+ Quản lý công tác thống kê về viên chức; hướng dẫn việc lập, quản lý hồ sơ viên chức; phát triển và vận hành cơ sở dữ liệu quốc gia về viên chức.

+ Thanh tra, kiểm tra việc quản lý nhà nước về viên chức.

+ Hằng năm, báo cáo Chính phủ về đội ngũ viên chức.

3- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện quản lý nhà nước về viên chức.

4- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện quản lý nhà nước về viên chức.

b) Nội dung quản lý viên chức:

1- Xây dựng vị trí việc làm.

2- Tuyển dụng viên chức.

3- Ký hợp đồng làm việc.

4- Bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp.

5- Thay đổi vị trí việc làm, biệt phái, chấm dứt hợp đồng làm việc, giải quyết chế độ thôi việc.

6- Bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý; sắp xếp, bố trí và sử dụng viên chức theo nhu cầu công việc.

7- Thực hiện việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật viên chức.

8- Thực hiện chế độ tiền lương, các chính sách đãi ngộ, chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

9- Lập, quản lý hồ sơ viên chức; thực hiện chế độ báo cáo về quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý.

Đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ thực

hiện các nội dung quản lý theo quy định trên đây. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chịu trách nhiệm báo cáo cấp trên về tình hình quản lý, sử dụng viên chức tại đơn vị.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quản lý viên chức hoặc phân cấp thực hiện các nội dung quản lý quy định trên đây cho đơn vị sự nghiệp công lập được giao quản lý.

c) Khiếu nại và giải quyết khiếu nại liên quan đến quản lý viên chức:

Việc khiếu nại và giải quyết khiếu nại của viên chức đối với các quyết định của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền liên quan đến quản lý viên chức được thực hiện theo quy định của pháp luật.

d) Kiểm tra, thanh tra:

1- Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thanh tra, kiểm tra việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quản lý.

2- Bộ Nội vụ thanh tra việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức theo quy định của *Luật viên chức* và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ thanh tra việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

9. Sự chuyển đổi giữa viên chức và cán bộ, công chức

1- Việc tuyển dụng viên chức vào làm công chức phải

thực hiện theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức. Trường hợp viên chức đã có thời gian làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập từ đủ năm năm trở lên thì được xét chuyển thành công chức không qua thi tuyển.

2- Viên chức được tiếp nhận, bổ nhiệm vào vị trí việc làm được pháp luật quy định là công chức thì quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm đồng thời là quyết định tuyển dụng.

3- Viên chức được bổ nhiệm giữ các vị trí trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập mà pháp luật quy định là công chức thì được bổ nhiệm vào ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm, tiền lương được hưởng theo cơ chế trả lương của đơn vị sự nghiệp công lập, được giữ nguyên chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm, được thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của *Luật viên chức* và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

4- Cán bộ, công chức được chuyển sang làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập khi đáp ứng các điều kiện theo quy định của *Luật viên chức*.

5- Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập khi hết thời hạn bổ nhiệm mà không được bổ nhiệm lại nhưng vẫn tiếp tục làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập đó thì được chuyển làm viên chức và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ.

6- Quá trình cống hiến, thời gian công tác của viên chức trước khi chuyển sang làm cán bộ, công chức và ngược lại được xem xét khi thực hiện các nội dung liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng và các quyền lợi khác.

***Câu hỏi 12:* Đối với viên chức vi phạm pháp luật nói chung và vi phạm *Luật viên chức*, cơ quan có thẩm quyền hoặc đơn vị sự nghiệp công lập xử lý kỷ luật như thế nào?**

Trả lời:

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, viên chức có công trạng, thành tích và cống hiến trong công tác, hoạt động nghề nghiệp thì được khen thưởng, tôn vinh theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng. Viên chức được khen thưởng do có công trạng, thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước thời hạn, nâng lương vượt bậc theo quy định của Chính phủ.

Viên chức vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong các hình thức kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, cách chức (đối với viên chức giữ chức vụ quản lý), buộc thôi việc và thực hiện trách nhiệm bồi thường, hoàn trả, theo Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 6-4-2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

I - XỬ LÝ KỶ LUẬT

1. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

1- Khách quan, công bằng, nghiêm minh, đúng pháp luật.

2- Mỗi hành vi vi phạm pháp luật chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật. Nếu viên chức có nhiều hành vi vi phạm pháp luật hoặc tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi vi phạm pháp luật và chịu hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng với hành vi vi phạm nặng nhất, trừ trường hợp có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc.

3- Thái độ tiếp thu, sửa chữa và chủ động khắc phục hậu quả của viên chức có hành vi vi phạm pháp luật là yếu tố xem xét tăng nặng hoặc giảm nhẹ khi áp dụng hình thức kỷ luật.

4- Thời gian chưa xem xét xử lý kỷ luật đối với viên chức trong các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật không tính vào thời hạn xử lý kỷ luật.

5- Không áp dụng hình thức xử phạt hành chính thay cho hình thức kỷ luật.

6- Cấm mọi hành vi vi phạm thân thể, danh dự, nhân phẩm của viên chức trong quá trình xử lý kỷ luật.

** Các trường hợp xử lý kỷ luật:*

1- Vi phạm việc thực hiện nghĩa vụ của viên chức và những việc viên chức không được làm quy định tại *Luật viên chức*.

2- Vi phạm các nghĩa vụ khác cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết với đơn vị sự nghiệp công lập.

3- Vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án bằng bản án có hiệu lực pháp luật.

4- Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

** Các trường hợp chưa xem xét xử lý kỷ luật:*

Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền chưa xem xét xử lý kỷ luật đối với viên chức có hành vi vi phạm pháp luật trong các trường hợp sau:

1- Đang trong thời gian nghỉ hằng năm, nghỉ theo chế độ, nghỉ việc riêng được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cho phép.

2- Đang trong thời gian điều trị, chữa bệnh có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

3- Viên chức nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

4- Đang bị tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử về hành vi vi phạm pháp luật.

** Các trường hợp được miễn xử lý kỷ luật:*

1- Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tình trạng mất năng lực hành vi dân sự khi vi phạm pháp luật.

2- Được cấp có thẩm quyền xác nhận có hành vi vi phạm pháp luật trong tình thế bất khả kháng khi thực hiện công việc, nhiệm vụ.

2. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật

a) Thời hiệu xử lý kỷ luật:

1- Thời hiệu xử lý kỷ luật là 24 tháng, kể từ thời điểm

viên chức có hành vi vi phạm pháp luật cho đến thời điểm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật.

2- Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật của viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền xử lý kỷ luật phải ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật. Thông báo phải nêu rõ thời điểm viên chức có hành vi vi phạm pháp luật, thời điểm phát hiện viên chức có hành vi vi phạm pháp luật và thời hạn xử lý kỷ luật.

b) Thời hạn xử lý kỷ luật:

1- Thời hạn xử lý kỷ luật tối đa là hai tháng, kể từ ngày phát hiện viên chức có hành vi vi phạm pháp luật cho đến ngày người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật.

2- Trường hợp vụ việc có liên quan đến nhiều người, có tang vật, phương tiện cần giám định hoặc những tình tiết phức tạp khác cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để làm rõ thêm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật, nhưng không quá bốn tháng.

3. Các hình thức kỷ luật

a) Khiển trách viên chức có một trong các hành vi vi phạm pháp luật:

1- Vi phạm các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập đã được người có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản.

2- Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn,

nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp, đã được người có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản.

3- Không chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền hoặc không thực hiện công việc, nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc mà không có lý do chính đáng.

4- Có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

5- Gây mất đoàn kết trong đơn vị.

6- Tự ý nghỉ việc, tổng số từ ba đến dưới năm ngày làm việc trong một tháng được tính trong tháng dương lịch hoặc từ ba đến dưới năm ngày làm việc liên tiếp, mà không có lý do chính đáng.

7- Sử dụng tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

8- Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

b) Cảnh cáo viên chức có một trong các hành vi vi phạm pháp luật:

1- Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp gây hậu quả nghiêm trọng.

2- Không chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền hoặc không thực hiện công việc, nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc mà không có lý do chính đáng, gây ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị.

3- Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được tham gia đào tạo, bồi dưỡng; được dự thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp.

4- Tự ý nghỉ việc, tổng số từ năm đến dưới bảy ngày làm việc trong một tháng được tính trong tháng dương lịch hoặc từ năm đến dưới bảy ngày làm việc liên tiếp mà không có lý do chính đáng.

5- Phân biệt đối xử dân tộc, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

6- Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

7- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

8- Sử dụng trái phép chất ma túy bị cơ quan công an thông báo về đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác.

9- Viên chức giữ chức vụ quản lý không thực hiện đúng trách nhiệm quản lý, để viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách vi phạm pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

10- Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không

giam giữ đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, trừ trường hợp bị phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị tòa án kết án về hành vi tham nhũng.

11- Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức nhưng đã thành khẩn kiểm điểm trong quá trình xem xét xử lý kỷ luật.

c) Cách chức viên chức giữ chức vụ quản lý có một trong những hành vi vi phạm pháp luật:

1- Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng, để xảy ra hậu quả nghiêm trọng.

2- Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ.

3- Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.

4- Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

d) Buộc thôi việc đối với viên chức có một trong các hành vi vi phạm pháp luật:

1- Bị phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng.

2- Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn,

nghề nghiệp, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng.

3- Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được tuyển dụng vào đơn vị sự nghiệp công lập.

4- Nghiện ma túy có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

5- Tự ý nghỉ việc, tổng số từ bảy ngày làm việc trở lên trong một tháng hoặc từ 20 ngày làm việc trở lên trong một năm mà không có lý do chính đáng được tính trong tháng dương lịch, năm dương lịch.

6- Vi phạm ở mức độ đặc biệt nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự; quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

4. Thẩm quyền và thủ tục xem xét xử lý kỷ luật

a) Thẩm quyền xử lý kỷ luật:

1- Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.

2- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật.

3- Đối với viên chức biệt phái, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức được cử đến biệt phái tiến hành xem xét xử lý kỷ luật, đề nghị hình thức kỷ

luật và gửi hồ sơ xử lý kỷ luật về đơn vị sự nghiệp công lập cử viên chức biệt phái để ra quyết định kỷ luật theo thẩm quyền.

4- Đối với viên chức đã chuyển công tác mới phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật mà còn trong thời hiệu quy định, thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức trước đó tiến hành xử lý kỷ luật, quyết định hình thức kỷ luật và gửi hồ sơ, quyết định kỷ luật về cơ quan, tổ chức, đơn vị đang quản lý viên chức. Nếu đơn vị sự nghiệp công lập trước đây đã giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thì những người có trách nhiệm liên quan phải bàn giao hồ sơ để đơn vị sự nghiệp công lập đang quản lý viên chức thực hiện việc xử lý kỷ luật.

b) Tổ chức họp kiểm điểm viên chức có hành vi vi phạm pháp luật:

1- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp để viên chức có hành vi vi phạm pháp luật tự kiểm điểm và nhận hình thức kỷ luật, trừ trường hợp viên chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng. Việc tổ chức cuộc họp kiểm điểm được tiến hành như sau:

+ Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức có đơn vị cấu thành thì tổ chức cuộc họp kiểm điểm với thành phần dự họp là toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành mà viên chức đang công tác. Biên bản cuộc họp kiểm điểm ở đơn vị cấu thành được gửi tới người đứng đầu

đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức. Cuộc họp kiểm điểm của đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức có hành vi vi phạm pháp luật được tổ chức với thành phần dự họp là đại diện lãnh đạo chính quyền, cấp ủy và công đoàn của đơn vị.

+ Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức không có đơn vị cấu thành, thành phần dự họp kiểm điểm viên chức vi phạm là toàn thể viên chức của đơn vị.

2- Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý có hành vi vi phạm pháp luật, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức có trách nhiệm tổ chức họp kiểm điểm và quyết định thành phần dự họp.

3- Viên chức có hành vi vi phạm pháp luật phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm pháp luật không làm bản kiểm điểm thì cuộc họp kiểm điểm viên chức vi phạm vẫn được tiến hành.

4- Nội dung các cuộc họp kiểm điểm viên chức vi phạm pháp luật phải được lập thành biên bản, trong đó phải có kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật. Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp kiểm điểm, biên bản này được gửi tới chủ tịch hội đồng kỷ luật để tổ chức xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

c) Hội đồng kỷ luật:

Người có thẩm quyền xử lý kỷ luật quyết định thành lập hội đồng kỷ luật để tư vấn về việc áp dụng hình thức kỷ luật đối với viên chức vi phạm pháp luật.

Hội đồng làm việc theo nguyên tắc: Chỉ họp hội đồng khi có đủ các thành viên tham dự; kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật bằng việc bỏ phiếu kín; cuộc họp hội đồng phải có biên bản ghi ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị hình thức kỷ luật.

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Tổ chức họp hội đồng kỷ luật: Chậm nhất là ba ngày trước khi họp, phải gửi giấy triệu tập họp tới viên chức vi phạm pháp luật; nếu viên chức đó vắng mặt phải có lý do chính đáng. Trường hợp gửi giấy mời đến lần thứ ba mà viên chức đó vẫn vắng mặt thì hội đồng vẫn họp xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật.

Hội đồng có thể mời đại diện tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội nơi đơn vị có viên chức vi phạm pháp luật dự họp; người được mời dự họp có quyền tham gia ý kiến và đề xuất hình thức kỷ luật nhưng không có quyền biểu quyết. Ủy viên kiêm thư ký hội đồng chuẩn bị tài liệu, hồ sơ xử lý kỷ luật (bản tự kiểm điểm, trích ngang sơ yếu lý lịch của viên chức có hành vi vi phạm pháp luật, biên bản cuộc họp kiểm điểm và các tài liệu liên quan), ghi biên bản cuộc họp.

Trình tự cuộc họp hội đồng kỷ luật:

1- Chủ tịch hội đồng kỷ luật tuyên bố lý do, giới thiệu các thành viên tham dự.

2- Ủy viên kiêm thư ký hội đồng kỷ luật đọc trích ngang sơ yếu lý lịch của viên chức vi phạm pháp luật và các tài liệu khác có liên quan.

3- Viên chức vi phạm pháp luật đọc bản tự kiểm điểm,

nếu viên chức đó vắng mặt thì thư ký hội đồng đọc thay, nếu viên chức đó không làm bản tự kiểm điểm thì hội đồng kỷ luật tiến hành các công việc còn lại của cuộc họp.

4- Ủy viên kiêm thư ký hội đồng kỷ luật đọc biên bản cuộc họp kiểm điểm.

5- Các thành viên hội đồng kỷ luật và người tham dự cuộc họp thảo luận và phát biểu ý kiến.

6- Viên chức vi phạm pháp luật phát biểu ý kiến; nếu viên chức đó không phát biểu ý kiến hoặc vắng mặt thì hội đồng kỷ luật tiến hành các trình tự còn lại của cuộc họp.

7- Hội đồng kỷ luật bỏ phiếu kín kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật.

8- Chủ tịch hội đồng kỷ luật công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp.

9- Chủ tịch và ủy viên kiêm thư ký hội đồng kỷ luật ký biên bản cuộc họp.

Trường hợp đơn vị có từ hai viên chức trở lên có hành vi vi phạm pháp luật, hội đồng kỷ luật xem xét xử lý kỷ luật đối với từng viên chức.

Trình tự ra quyết định kỷ luật:

1- Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp, hội đồng kỷ luật phải có kiến nghị việc xử lý kỷ luật bằng văn bản (kèm theo biên bản họp hội đồng kỷ luật và hồ sơ xử lý kỷ luật) gửi người có thẩm quyền xử lý kỷ luật.

2- Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của hội đồng, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật ra quyết định kỷ luật hoặc kết luận viên chức

không vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3- Trường hợp vi phạm của viên chức có tình tiết phức tạp, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật quyết định kéo dài thời hạn xử lý kỷ luật nhưng không quá bốn tháng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4- Trường hợp viên chức có hành vi vi phạm pháp luật bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định, bản án có hiệu lực pháp luật của Tòa án, người có thẩm quyền xử lý kỷ luật có trách nhiệm ra quyết định kỷ luật buộc thôi việc đối với viên chức vi phạm pháp luật.

Quyết định kỷ luật phải ghi rõ thời điểm có hiệu lực thi hành:

Sau 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực, nếu viên chức không tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

Trường hợp viên chức tiếp tục có hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian đang thi hành quyết định kỷ luật thì quyết định kỷ luật đang thi hành chấm dứt hiệu lực kể từ thời điểm quyết định kỷ luật đối với hành vi vi phạm pháp luật mới có hiệu lực.

Các tài liệu liên quan đến việc xử lý kỷ luật và quyết định kỷ luật phải được lưu giữ trong hồ sơ viên chức. Hình thức kỷ luật phải ghi vào lý lịch của viên chức.

Viên chức bị xử lý kỷ luật có quyền khiếu nại đối với quyết định kỷ luật theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

5. Một số quy định liên quan đến việc xử lý kỷ luật viên chức

a) Các quy định liên quan khi xem xét xử lý kỷ luật:

1- Trường hợp viên chức đang làm thủ tục hưởng chế độ hưu trí mà bị phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật trong thời gian thi hành nhiệm vụ thì đơn vị sự nghiệp công lập dừng việc giải quyết thủ tục hưởng chế độ hưu trí cho đến thời điểm có quyết định kỷ luật hoặc có kết luận viên chức không vi phạm pháp luật của người có thẩm quyền xử lý kỷ luật.

2- Trường hợp hội đồng kỷ luật đã có văn bản kiến nghị về việc xử lý kỷ luật nhưng chưa ra quyết định kỷ luật mà phát hiện thêm các tình tiết liên quan đến vi phạm kỷ luật hoặc phát hiện viên chức bị xem xét xử lý kỷ luật có hành vi vi phạm pháp luật khác thì hội đồng kỷ luật xem xét kiến nghị lại hình thức kỷ luật.

b) Các quy định liên quan việc thi hành quyết định kỷ luật:

1- Viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc:

Viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc thì không được hưởng chế độ thôi việc nhưng được cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận thời gian làm việc đã đóng bảo hiểm xã hội để thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

Đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền quản lý viên chức lưu giữ hồ sơ viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc có trách nhiệm cung cấp bản sao hồ sơ lý lịch và nhận xét quá trình công tác (có xác nhận) khi viên chức bị xử lý kỷ luật có nhu cầu.

2- Quyết định xử lý kỷ luật đối với viên chức đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc Tòa án kết luận là bị oan, sai thì chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc từ ngày quyết định của Tòa án có hiệu lực, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức có trách nhiệm công bố công khai tại đơn vị nơi viên chức đang công tác.

3- Viên chức bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức, buộc thôi việc, sau đó được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc Tòa án kết luận là oan, sai mà vị trí công tác cũ đã bố trí người khác thay thế, thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền có trách nhiệm bố trí vào vị trí công tác, chức vụ quản lý phù hợp.

4- Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo kết luận xử lý kỷ luật viên chức tiến hành không đúng quy định về áp dụng hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật thì người có thẩm quyền đã ký quyết định kỷ luật phải ra quyết định hủy bỏ quyết định xử lý kỷ luật; đồng thời đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền xử lý kỷ luật phải tiến hành xem xét xử lý kỷ luật viên chức theo đúng quy định.

c) Chế độ, chính sách đối với viên chức đang bị tạm giữ, tạm giam hoặc tạm đình chỉ công tác:

1- Trong thời gian tạm giữ, tạm giam để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử hoặc tạm đình chỉ công tác để xem xét xử lý kỷ luật thì viên chức được hưởng 50% mức

lương hiện hưởng, cộng với phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề.

2- Trường hợp viên chức không bị xử lý kỷ luật hoặc được kết luận là oan, sai thì được truy lĩnh 50% còn lại của mức lương hiện hưởng, cộng với phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề trong thời gian tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam.

3- Trường hợp viên chức bị xử lý kỷ luật hoặc bị Tòa án tuyên là có tội thì không được truy lĩnh 50% còn lại của mức lương hiện hưởng, cộng với phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề trong thời gian tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam.

II - TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG, HOÀN TRẢ

1. Nguyên tắc xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả

a) Trách nhiệm bồi thường, hoàn trả:

1- Viên chức làm mất, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây hại tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập thì phải bồi thường theo quy định.

2- Viên chức khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công có lỗi gây thiệt hại cho người khác thì đơn vị sự nghiệp công lập phải bồi thường thiệt hại do viên chức thuộc quyền quản lý gây ra theo quy định của pháp luật dân sự về trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng. Viên chức có lỗi gây thiệt hại cho người khác mà đơn vị sự nghiệp công lập đã bồi thường thì viên chức đó có nghĩa vụ hoàn trả cho đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Nguyên tắc xử lý:

1- Phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, hoàn trả cho đơn vị, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai.

2- Viên chức gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quyết định của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu viên chức không đủ khả năng bồi thường một lần thì bị trừ 20% (hai mươi phần trăm) tiền lương hằng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

3- Trường hợp viên chức gây thiệt hại thuyên chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường, hoàn trả trước khi thuyên chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường, hoàn trả thì đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị mới hoặc chính quyền địa phương nơi viên chức cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường, hoàn trả cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Nếu đơn vị sư nghiệp công lập quản lý viên chức gây ra thiệt hại bị giải thể, sáp nhập thì cơ quan, tổ chức, đơn vị kế thừa đơn vị bị giải thể, sáp nhập có trách nhiệm tiếp tục thu tiền bồi thường, hoàn trả cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp viên chức gây ra thiệt hại bị phạt tù mà không được hưởng án treo thì cơ quan thi hành án có trách nhiệm thu tiền bồi thường, hoàn trả theo quyết định của bản án, quyết định có hiệu lực của tòa án.

4- Trường hợp có từ hai viên chức trở lên cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc gây thiệt hại cho người khác mà đơn vị sự nghiệp công lập phải bồi thường thì các viên chức đó đều phải liên đới chịu trách nhiệm bồi thường, hoàn trả trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ lỗi của mỗi người.

5- Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của viên chức thì viên chức phải bồi thường, hoàn trả toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý của viên chức thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định mức và phương thức bồi thường, hoàn trả.

6- Trường hợp viên chức ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường, hoàn trả thiệt hại và được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường, hoàn trả thì không phải thành lập hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường hoặc hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả.

7- Trường hợp thiệt hại xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì viên chức có liên quan không phải bồi thường, hoàn trả.

2. Trình tự thủ tục xem xét xử lý trách nhiệm bồi thường

a) Xác định giá trị tài sản bị thiệt hại:

1- Khi phát hiện viên chức có hành vi làm mất, hư hỏng

trang bị, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của đơn vị sự nghiệp công lập thì đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức phải tổ chức xác minh, sơ bộ đánh giá thiệt hại và lập biên bản về nội dung vụ việc để làm căn cứ xem xét, xử lý trách nhiệm bồi thường đối với viên chức.

2- Giá trị tài sản bị thiệt hại được xác định trên cơ sở giá trị thực tế của tài sản (tính theo giá thị trường tại thời điểm xảy ra hư hỏng, mất mát, thiệt hại), trừ đi giá trị còn lại của tài sản (nếu có) tại thời điểm xảy ra hư hỏng, mất mát, thiệt hại.

3- Đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức yêu cầu viên chức gây ra thiệt hại viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết; đồng thời, chuẩn bị thành lập hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường.

b) Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường:

1- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức phải thành lập hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường để xem xét giải quyết việc bồi thường trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện viên chức gây thiệt hại tài sản của đơn vị. Chủ tịch hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

2- Trường hợp viên chức quản lý gây ra thiệt hại thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp quyết định thành lập hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường. Chủ tịch hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của viên chức gây ra thiệt hại.

3- Không được cử người có quan hệ gia đình như cha, mẹ, con được pháp luật thừa nhận và vợ, chồng, anh, chị, em ruột, dâu (rể) hoặc người có liên quan đến viên chức đã gây thiệt hại tham gia hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường.

c) Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường có các nhiệm vụ:

1- Xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây thiệt hại; mức độ thiệt hại.

2- Xác định trách nhiệm của viên chức gây ra thiệt hại và viên chức có liên quan.

3- Kiến nghị với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường.

4. Trường hợp hội đồng phát hiện hành vi của viên chức gây ra thiệt hại vật chất có dấu hiệu cấu thành tội phạm thì hội đồng kiến nghị với người có thẩm quyền chuyển hồ sơ đến cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường hoạt động theo các nguyên tắc:

1- Hội đồng họp khi có đủ ba thành viên trở lên tham dự, trong đó có chủ tịch hội đồng và thư ký hội đồng.

2- Trong quá trình thảo luận và quyết định, các thành viên hội đồng phải công bằng, khách quan, dân chủ và tuân theo các quy định của pháp luật.

3- Kiến nghị của hội đồng về mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín theo nguyên tắc đa số.

4- Cuộc họp hội đồng phải có biên bản ghi ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị mức và phương thức bồi thường.

5- Các cuộc họp của hội đồng phải có sự tham gia của viên chức gây ra thiệt hại. Trường hợp viên chức gây ra thiệt hại vắng mặt sau hai lần được triệu tập mà không có lý do chính đáng thì đến lần thứ ba, sau khi hội đồng triệu tập, nếu viên chức đó tiếp tục vắng mặt thì hội đồng vẫn họp và viên chức gây ra thiệt hại phải thi hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

d) Hồ sơ xử lý trách nhiệm bồi thường:

1- Khi xem xét, giải quyết việc bồi thường phải căn cứ vào hồ sơ xử lý trách nhiệm bồi thường của vụ việc, bao gồm: biên bản về vụ việc (hoặc văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền); các bản tường trình của viên chức gây thiệt hại và viên chức có liên quan; hồ sơ kinh tế - kỹ thuật (nếu có) của trang bị, thiết bị hoặc tài sản bị mất, hư hỏng hoặc thiệt hại; biên bản đánh giá sơ bộ giá trị tài sản thiệt hại; các văn bản khác có liên quan (nếu có).

2- Hồ sơ xử lý trách nhiệm bồi thường phải được gửi các thành viên hội đồng để nghiên cứu trước khi họp hội đồng năm ngày làm việc.

e) Trình tự họp hội đồng để xử lý trách nhiệm bồi thường:

1- Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường họp xem xét giải quyết việc bồi thường theo trình tự sau:

- Chủ tịch hội đồng công bố thành phần tham gia;

- Ủy viên kiêm thư ký hội đồng báo cáo về hành vi gây thiệt hại của viên chức và mức bồi thường thiệt hại;

- Hội đồng nghe giải trình của viên chức phải bồi thường và nghe ý kiến của các thành viên hội đồng;

- Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín về mức và phương thức bồi thường;

- Chủ tịch hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp;

- Chủ tịch hội đồng và ủy viên kiêm thư ký hội đồng ký biên bản cuộc họp.

2- Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày hội đồng bỏ phiếu thông qua mức và phương thức bồi thường; chủ tịch hội đồng phải lập hồ sơ cuộc họp và gửi tới người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3- Trường hợp không đồng ý với mức bồi thường thiệt hại do hội đồng bỏ phiếu thông qua thì viên chức gây ra thiệt hại và viên chức có liên quan có thể yêu cầu hội đồng thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định. Chi phí thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định do viên chức có yêu cầu trả.

3. Trình tự thủ tục xử lý trách nhiệm hoàn trả

a) Xác định trách nhiệm hoàn trả:

1- Khi viên chức có hành vi gây thiệt hại cho người khác trong khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công mà đơn vị sự nghiệp công lập đã bồi thường thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức yêu cầu viên chức gây ra thiệt hại viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

2- Trách nhiệm hoàn trả của viên chức được xác định trên cơ sở số tiền mà đơn vị sự nghiệp công lập đã bồi thường cho người bị thiệt hại do viên chức gây ra trong khi thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật.

b) Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả:

1- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức phải thành lập hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả để xem xét giải quyết việc hoàn trả trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện xong việc chi trả tiền bồi thường.

2- Trường hợp viên chức giữ chức vụ quản lý gây ra thiệt hại thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp quyết định thành lập hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả và chủ tịch hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của viên chức gây ra thiệt hại.

3- Không được cử tham gia hội đồng người có quan hệ gia đình như cha, mẹ, con được pháp luật thừa nhận và vợ, chồng, anh, chị, em ruột, dâu (rể) hoặc người có liên quan đến viên chức gây ra thiệt hại.

c) Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả có các nhiệm vụ:

1- Xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây thiệt hại; mức độ thiệt hại.

2- Xác định trách nhiệm của viên chức gây ra thiệt hại.

3- Kiến nghị với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền về mức và phương thức hoàn trả.

d) Hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả hoạt động theo các nguyên tắc:

1- Hội đồng chỉ họp khi có đầy đủ các thành viên hội đồng.

2- Trong quá trình thảo luận và quyết định, các thành viên hội đồng phải công bằng, khách quan, dân chủ và tuân thủ các quy định của pháp luật.

3- Kiến nghị của hội đồng về mức và phương thức hoàn trả được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số.

4- Cuộc họp của hội đồng phải có biên bản ghi ý kiến của các thành viên dự họp và kết quả bỏ phiếu kiến nghị mức và phương thức hoàn trả.

5- Các cuộc họp của hội đồng phải có sự tham gia của viên chức gây ra thiệt hại. Trường hợp viên chức gây ra thiệt hại vắng mặt sau hai lần được hội đồng triệu tập mà không có lý do chính đáng thì đến lần thứ ba, sau khi hội đồng triệu tập, nếu viên chức đó tiếp tục vắng mặt thì hội đồng vẫn họp và viên chức gây ra thiệt hại phải thi hành quyết định.

6- Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

đ) Hồ sơ xử lý trách nhiệm hoàn trả:

1- Khi xem xét, xử lý trách nhiệm hoàn trả của viên chức phải căn cứ vào hồ sơ xử lý trách nhiệm hoàn trả, gồm: biên bản về vụ việc hoặc văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền; tường trình của viên chức gây thiệt hại; văn bản, giấy tờ xác nhận số tiền đơn vị sự nghiệp công lập đã bồi thường; các văn bản khác có liên quan (nếu có).

2- Hồ sơ xử lý trách nhiệm hoàn trả phải được gửi tới các thành viên hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả trước khi họp hội đồng năm ngày làm việc để nghiên cứu.

e) Trình tự họp hội đồng xử lý trách nhiệm hoàn trả:

1- Chủ tịch hội đồng công bố thành phần dự họp.

2- Ủy viên kiêm thư ký hội đồng báo cáo về hành vi gây thiệt hại của viên chức, số tiền đơn vị sự nghiệp đã bồi thường và mức hoàn trả.

3- Hội đồng nghe giải trình của viên chức và nghe ý kiến của các thành viên hội đồng.

4- Hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín về mức và phương thức hoàn trả.

5- Chủ tịch hội đồng công bố kết quả bỏ phiếu kín và thông qua biên bản cuộc họp.

6- Chủ tịch và ủy viên kiêm thư ký hội đồng ký biên bản cuộc họp.

Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày hội đồng bỏ phiếu thông qua mức và phương thức hoàn trả, chủ tịch hội đồng lập hồ sơ cuộc họp và gửi tới người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Thực hiện quyết định bồi thường, hoàn trả

a) Quyết định bồi thường, hoàn trả:

1- Căn cứ kiến nghị của hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả, trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kiến nghị, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn

vị cấp trên trực tiếp ra quyết định yêu cầu viên chức bồi thường thiệt hại hoặc hoàn trả; trong đó ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường, hoàn trả.

2- Nếu ý kiến của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp khác với kiến nghị của hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, hoàn trả thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định đó.

b) Thu, nộp, quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường, hoàn trả:

1- Viên chức gây ra thiệt hại và các bộ phận chức năng của đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản bị thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường, hoàn trả ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại hoặc hoàn trả.

2- Đơn vị sự nghiệp công lập phải thu và nộp vào tài khoản của đơn vị tại Kho bạc Nhà nước số tiền bồi thường thiệt hại hoặc hoàn trả theo quy định của pháp luật.

3- Số tiền hoặc tài sản bồi thường, hoàn trả của viên chức cho đơn vị sự nghiệp công lập phải được theo dõi, quản lý và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

c) Quyền khiếu nại của viên chức:

Viên chức bị xử lý trách nhiệm bồi thường hoặc hoàn trả có quyền khiếu nại về quyết định bồi thường, hoàn trả của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

d) Xử lý viên chức cố ý không thực hiện nghĩa vụ bồi thường, hoàn trả:

Viên chức không thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường, hoàn trả ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại hoặc quyết định hoàn trả, đã được đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm thông báo đến lần thứ ba về việc bồi thường, hoàn trả mà cố ý không thực hiện nghĩa vụ bồi thường, hoàn trả thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Câu hỏi 13: **Chế độ trách nhiệm, nêu gương đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ được quy định như thế nào?**

Trả lời:

Tại Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27-10-2007, Chính phủ đã quy định rõ chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

I - ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

a) Người đứng đầu các đơn vị, tổ chức, cơ quan của Nhà nước sau đây phải thực hiện chế độ trách nhiệm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ:

1- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; các tổ chức hành chính trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

2- Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp; các ban, các cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

3- Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Quốc hội; Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội; Văn phòng Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng; Kiểm toán Nhà nước; Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân các cấp; Tòa án quân sự, Viện kiểm sát quân sự các cấp.

4- Các tổ chức, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

5- Các tập đoàn kinh tế, các tổng công ty, các công ty của Nhà nước (gọi chung là doanh nghiệp nhà nước).

b) Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trên đây cũng phải chịu trách nhiệm như người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong lĩnh vực được phân công lãnh đạo, quản lý, điều hành bằng văn bản ủy quyền hoặc bằng quyết định phân công phụ trách lĩnh vực của người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc cơ quan chủ quản cấp trên. "Cấp phó của người đứng đầu" là người được phân công giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý, phụ trách một số lĩnh vực nhất định trong cơ quan, đơn vị hoặc một số cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc.

c) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các tổ chức cấu thành cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước quy định trên đây cũng phải thực hiện chế độ trách nhiệm trong quá trình đề xuất, tham mưu, trình, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công liên quan đến chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước.

d) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu doanh nghiệp nhà nước gồm: Chủ tịch hội đồng quản trị; các viên chức nhà nước được bổ nhiệm giữ chức tổng giám đốc, phó tổng giám đốc, giám đốc, phó giám đốc doanh nghiệp nhà nước.

đ) Người được giao quyền đứng đầu hoặc phụ trách cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước nêu trên cũng phải thực hiện chế độ trách nhiệm như người đứng đầu theo quy định trên.

II - CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

1. Người đứng đầu chịu trách nhiệm về mười nội dung

1- Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

2- Gương mẫu và nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cấp trên; tổ chức, điều hành cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, có chất lượng và đúng thời hạn được giao; quyết định chủ trương, giải pháp cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

3- Ban hành hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản pháp luật bảo đảm tính hợp pháp của văn bản (bao gồm: văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt, công văn chỉ đạo, điều hành và nội quy, quy chế, điều lệ, quy định áp dụng trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý).

4- Căn cứ các quy định về phân công, phân cấp và nhiệm vụ, quyền hạn được giao, ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các cấp phó, các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấu thành hoặc từng cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền; không để tình trạng chồng chéo, trùng lặp về nhiệm vụ hoặc trách nhiệm không rõ ràng; bảo đảm cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền thực hiện

đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và đúng pháp luật.

5- Tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, cử dự thi nâng ngạch, quyết định nâng ngạch, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ chế độ và quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo đúng chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

6- Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản công được giao; phòng, chống cháy nổ và bảo đảm an toàn lao động tại cơ quan, tổ chức, đơn vị. Khi sử dụng các nguồn tài chính, các tài sản, trang thiết bị phải thực hiện đúng chế độ, chính sách và đúng quy định của pháp luật; quản lý, kiểm tra thường xuyên, không để xảy ra tham nhũng, lãng phí, hư hỏng, mất mát, thất thoát.

7- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn hóa công sở; không để xảy ra tình trạng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho công dân, doanh nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

8- Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

9- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước; về phát ngôn, khai thác, quản lý và sử dụng mạng internet trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

10- Các chế độ trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc phân công nhiệm vụ cho người đứng đầu

1- Cấp có thẩm quyền khi quyết định bổ nhiệm hoặc phân công nhiệm vụ cho người đứng đầu phải quy định rõ quyền hạn, nhiệm vụ của người được bổ nhiệm vào vị trí người đứng đầu theo nguyên tắc:

- Quyền hạn của người đứng đầu phải tương xứng với chức trách và nhiệm vụ được giao;

- Quyền hạn, chức trách và nhiệm vụ giao cho người đứng đầu phải rõ ràng, cụ thể.

2- Cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc phân công nhiệm vụ cho người đứng đầu phải có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện về nguồn nhân lực, tài chính, trang thiết bị, thời gian cho người đứng đầu để thực hiện chức trách, quyền hạn và nhiệm vụ được giao.

3. Các căn cứ xác định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

1- Căn cứ nghĩa vụ, nhiệm vụ, quyền hạn, quyền lợi của cán bộ, công chức và những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm quy định tại *Luật cán bộ, công chức* và các văn bản pháp luật khác liên quan.

2- Căn cứ vào mối quan hệ và nội dung phân công công tác giữa trách nhiệm của người đứng đầu với cấp phó của người đứng đầu trong chỉ đạo, quản lý, điều hành cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước.

3- Căn cứ nội dung chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu theo quy định trên đây.

4. Các hình thức trách nhiệm đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước nếu vi phạm chế độ trách nhiệm quy định trên đây, tùy theo tính chất và mức độ của hành vi vi phạm pháp luật, phải chịu một hoặc nhiều hình thức trách nhiệm sau đây: trách nhiệm kỷ luật, trách nhiệm dân sự, trách nhiệm vật chất, trách nhiệm hình sự và trách nhiệm khác theo quy định khác của pháp luật.

1- Trách nhiệm kỷ luật: Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước vi phạm các quy định của pháp luật trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, nếu chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, phải bị xử lý kỷ luật. Việc xử lý kỷ luật phải tuân theo các quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức.

2- Trách nhiệm dân sự: Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước nếu có hành vi vi phạm pháp luật trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, gây thiệt hại, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của cá nhân, uy tín của cơ quan, tổ chức, đơn vị đến mức phải chịu trách nhiệm dân sự thì ngoài việc bị xử lý kỷ luật phải bị xử lý về trách nhiệm dân sự. Việc xử lý trách nhiệm dân sự đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước phải tuân theo quy định của pháp luật dân sự và tố tụng dân sự.

3- Trách nhiệm vật chất: Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước nếu có hành vi vi phạm pháp luật trong thi hành nhiệm vụ, công vụ làm mất mát, hư hỏng trang bị, thiết bị hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, nhưng chưa đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự thì phải chịu trách nhiệm vật chất theo quy định của pháp luật.

4- Trách nhiệm hình sự: Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ nếu phạm một tội đã được *Bộ luật hình sự* quy định thì phải chịu trách nhiệm hình sự theo quy định tại *Bộ luật hình sự*. Việc xử lý trách nhiệm hình sự đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước phải tuân theo quy định của pháp luật hình sự và tố tụng hình sự.

III - VỀ TRÁCH NHIỆM NÊU GƯƠNG CỦA CÁN BỘ CHỦ CHỐT CÁC CẤP

Để đẩy mạnh việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, tại Quy định số 101-QĐ/TW ngày 7-6-2012, Ban Bí thư Trung ương Đảng đã quy định rõ trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, nhất là cán bộ lãnh đạo chủ chốt các cấp, cán bộ có chức vụ càng cao thì càng phải gương mẫu.

1. Bảy nội dung nêu gương

a) Về tư tưởng chính trị:

- Kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh,

đường lối đổi mới của Đảng, mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; đi đầu trong đấu tranh với những biểu hiện suy thoái về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống.

- Gương mẫu thực hiện, tuyên truyền và bảo vệ chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; sẵn sàng hy sinh lợi ích cá nhân vì lợi ích chung của Đảng, Nhà nước và của nhân dân.

b) Về đạo đức, lối sống, tác phong:

- Thực hiện nghiêm Quy định của Ban Chấp hành Trung ương về những điều đảng viên không được làm và Hướng dẫn của Ủy ban Kiểm tra Trung ương về việc thực hiện Quy định này.

- Đi đầu trong đấu tranh phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; sẵn sàng nhận và chịu trách nhiệm khi tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình phụ trách xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và quyết tâm sửa chữa, khắc phục.

- Nêu gương về đức khiêm tốn, giản dị; tác phong sâu sát thực tế, gần gũi để thấu hiểu tâm tư, nguyện vọng chính đáng của quần chúng, trước hết trong tổ chức, cơ quan, đơn vị công tác và nơi cư trú.

- Kiên quyết không nhận quà biếu với động cơ vụ lợi dưới mọi hình thức; không để cho người thân lợi dụng quyền hạn và ảnh hưởng của mình để trục lợi.

c) Về tự phê bình và phê bình:

- Người đứng đầu phải là tấm gương tự phê bình và phê bình để cấp dưới làm theo.

- Trong tự phê bình và phê bình phải thực sự cầu thị,

tự giác, trung thực, chân thành, công tâm, không hữu khuynh, né tránh, chạy theo chủ nghĩa thành tích; khi có khuyết điểm phải nhận khuyết điểm và phải có kế hoạch sửa chữa.

- Có tình đồng chí, thương yêu lẫn nhau; thẳng thắn đấu tranh bảo vệ lẽ phải, bảo vệ người tốt; kiên quyết đấu tranh chống những biểu hiện lợi dụng phê bình với động cơ xấu.

d) Về quan hệ với nhân dân:

- Nêu cao ý thức phục vụ nhân dân; làm việc với thái độ khách quan, công tâm, tập trung sức giải quyết những lợi ích chính đáng của nhân dân; lắng nghe tâm tư, nguyện vọng của quần chúng, chủ động đối thoại với nhân dân và cán bộ dưới quyền.

- Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân nơi cư trú.

- Kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện vô cảm, quan liêu, cửa quyền, hách dịch và các hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà nhân dân.

đ) Về trách nhiệm trong công tác:

- Nêu cao ý thức trách nhiệm, tận tụy với công việc; lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; tích cực học tập, nghiên cứu, tiếp thu và vận dụng có hiệu quả các tri thức khoa học, công nghệ hiện đại, các sáng kiến trong lao động, sản xuất, công tác.

- Chủ động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; nói đi đôi với làm, đã nói thì phải làm.

- Hiểu và thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của mình; làm việc có nguyên tắc, kỷ cương, có lý, có

tình; không lạm dụng chức vụ, quyền hạn khi giải quyết công việc; chống các hiện tượng chạy chức, chạy quyền, chạy tội, chạy bằng cấp, chạy thi đua và các biểu hiện tiêu cực khác.

- Kiên quyết chống tư tưởng cục bộ, bè phái và các biểu hiện cơ hội, thực dụng vì lợi ích cá nhân, "lợi ích nhóm".

e) Về tổ chức và kỷ luật:

- Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy dân chủ đi đôi với giữ nghiêm kỷ luật trong tổ chức, cơ quan, đơn vị.

- Gương mẫu chấp hành nghị quyết, chỉ thị, quyết định, sự phân công, điều động của tổ chức; đi đầu thực hiện nền nếp chế độ sinh hoạt đảng, các nội quy, quy chế, quy định của tổ chức, cơ quan, đơn vị.

g) Về đoàn kết nội bộ:

- Hết lòng chăm lo xây dựng và tăng cường đoàn kết nội bộ; quan tâm đến đời sống vật chất, tinh thần của quần chúng trong cơ quan, đơn vị, địa phương; công tâm với cán bộ công chức, viên chức dưới quyền; hợp tác với đồng chí, đồng nghiệp để không ngừng tiến bộ.

- Chân thành giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp trong công tác và trong cuộc sống; bảo vệ uy tín, danh dự chính đáng của đồng chí, đồng nghiệp; không tranh công, đổ lỗi, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, khuyết điểm cho người khác.

- Tích cực tham gia xây dựng tổ chức đảng, chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội nơi công tác; kiên quyết đấu tranh chống các biểu hiện chia rẽ, bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ và trong nhân dân.

2. Tổ chức thực hiện

1- Mỗi cán bộ, đảng viên, nhất là cán bộ lãnh đạo chủ chốt phải có kế hoạch tu dưỡng, rèn luyện theo cương vị công tác của mình và báo cáo với chi bộ, cấp uỷ nơi công tác để được góp ý, giúp đỡ, giám sát, tạo điều kiện thực hiện. Đây là một trong những căn cứ để đánh giá cán bộ, đảng viên cuối năm.

2- Hằng năm, các cấp uỷ, tổ chức đảng tiến hành đánh giá, sơ kết việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu vào dịp kỷ niệm ngày sinh nhật Bác; phê phán, ngăn ngừa, cảnh báo, xử lý nghiêm tổ chức và cá nhân không thực hiện nghiêm túc những quy định nêu trên.

IV - KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

1. Khen thưởng người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ và chấp hành nghiêm chế độ trách nhiệm quy định trên đây và các văn bản pháp luật khác liên quan thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật và được xem xét khi giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm lại, bổ nhiệm chức vụ cao hơn, xét nâng lương trước thời hạn hoặc khi cử dự thi nâng ngạch theo quy định của pháp luật.

2. Những trường hợp xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu

1- Vi phạm nội dung chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu quy định trên đây.

2- Khi phát hiện cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, người đứng đầu không có biện pháp kiên quyết để chấm dứt hành vi vi phạm đó và không kịp thời áp dụng biện pháp khắc phục có hiệu quả.

3- Không giao nhiệm vụ hoặc giao nhiệm vụ cho cấp dưới không rõ; không kiểm tra hoặc thiếu kiểm tra, đôn đốc cấp dưới thực hiện.

4- Cấp dưới đã báo cáo, xin chỉ thị những vấn đề thuộc thẩm quyền của người đứng đầu nhưng không kịp thời giải quyết theo quy định.

5- Đưa ra ý kiến chỉ đạo trái pháp luật, chung chung, không rõ ràng, không nhất quán, gây lãng phí ngân sách, tài sản của Nhà nước; tham mưu, đề xuất, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền văn bản trái pháp luật; không thực hiện đúng thời hạn nhiệm vụ được giao.

6- Cấp phó, người đại diện hoặc người được ủy quyền làm trái chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ mà pháp luật đã giao cho người đứng đầu.

7- Để cấp phó và cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý tham nhũng, lãng phí.

8- Để tình trạng đơn, thư khiếu nại, tố cáo vượt cấp, kéo dài.

9- Xử lý không nghiêm minh các hành vi vi phạm pháp luật của cấp dưới hoặc bao che cho hành vi vi phạm pháp luật của cấp dưới.

3. Nguyên tắc xem xét xử lý vi phạm trách nhiệm đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

Khi xử lý người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu vi phạm chế độ trách nhiệm, ngoài việc thực hiện các nguyên tắc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành, còn phải thực hiện các nguyên tắc sau:

1- Việc xử lý người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu vi phạm chế độ trách nhiệm của người đứng đầu phải được tiến hành một cách công minh, công khai, khách quan, đúng pháp luật, đúng thủ tục, đúng tính chất và mức độ của hành vi vi phạm; không xử lý oan, sai; không để lọt hành vi vi phạm.

2- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu có cùng hành vi vi phạm pháp luật có tính chất và mức độ như nhau, thì người đứng đầu bị xử lý nặng hơn một mức so với cấp phó của người đứng đầu.

3- Trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước thực hiện cơ chế điều hành tập thể, khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể lãnh đạo, nếu ý kiến của đa số thành viên lãnh đạo là trái với chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước mà người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu được phân công lãnh đạo, quản lý lĩnh vực đó không có ý kiến khác thì phải bị xử lý trách nhiệm nặng hơn một mức so với các thành viên khác trong tập thể lãnh đạo của cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước theo quy định nêu trên.

4. Những trường hợp được miễn, giảm nhẹ trách nhiệm

Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu được miễn trách nhiệm trong các trường hợp sau:

1- Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu không thể biết hoặc đã làm hết trách nhiệm và áp dụng các biện pháp cần thiết để phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, lãng phí hoặc hành vi vi phạm pháp luật khác.

2- Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu phụ trách lĩnh vực được phân công đã ban hành văn bản pháp luật để sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật do mình ban hành và khắc phục xong hậu quả do việc ban hành và thực hiện văn bản trái pháp luật đó gây ra.

3- Do thiên tai, địch họa, các tai nạn rủi ro khác hoặc trường hợp bất khả kháng mà người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đã có biện pháp phòng, chống.

4- Người đứng đầu vắng mặt tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và có văn bản ủy quyền cho cấp phó trong thời gian vắng mặt; cấp phó của người đứng đầu phải chịu trách nhiệm về hành vi, quyết định của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền của người đứng đầu trong văn bản ủy quyền.

5- Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phải chấp hành quyết định của cấp trên, khi có căn cứ để cho là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo

cáo ngay với người ra quyết định; trong trường hợp vẫn phải chấp hành thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu vi phạm chế độ trách nhiệm được xem xét giảm nhẹ một mức kỷ luật khi người đó đã tự nhận hành vi vi phạm, có đơn xin từ chức và đã khắc phục hậu quả do mình gây ra, được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

5. Những trường hợp tăng nặng trách nhiệm

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu vi phạm chế độ trách nhiệm sẽ bị xem xét tăng nặng trách nhiệm trong các trường hợp sau:

1- Báo cáo sai sự thật về tình hình thực hiện, kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao.

2- Phương tiện thông tin đại chúng về hiện tượng vi phạm pháp luật tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cấp trên phát hiện và đã kịp thời có ý kiến chỉ đạo nhưng người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu không thực hiện hoặc không áp dụng ngay biện pháp để xử lý, dẫn đến xảy ra hậu quả.

3- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đã bị xử lý kỷ luật về hành vi vi phạm chế độ trách nhiệm mà lại tái phạm hoặc thiếu trung thực trong báo cáo, tường trình, tiếp thu phê bình, kiểm điểm hoặc cố tình né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

6. Khiếu nại, tố cáo, khiếu kiện, khởi kiện và kháng cáo

1- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước có quyền khiếu nại, khiếu kiện, khởi kiện hoặc kháng cáo theo quy định của pháp luật đối với quyết định xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền.

2- Công dân có quyền tố cáo hành vi vi phạm chế độ trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước tại các quy định nêu trên và các văn bản pháp luật khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

Câu hỏi 14: **Tiến hành một số nội dung công tác nhân sự (tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, nghỉ hưu, xử lý kỷ luật...) trong hệ thống chính trị như thế nào?**

Trả lời:

Những nội dung công tác nhân sự nêu trên được quy định cụ thể tại *Luật cán bộ, công chức* và quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

I- CÁN BỘ Ở TRUNG ƯƠNG, CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN

1. Chức vụ, chức danh cán bộ

Luật cán bộ, công chức do Quốc hội ban hành (số 22/2008/QH12, ngày 13-11-2008) đã quy định:

1- Cán bộ là công dân Việt Nam, được bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

2- Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam căn cứ vào điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam, của tổ chức chính trị - xã hội và quy định của *Luật cán bộ, công chức* quy định cụ thể chức vụ, chức danh cán bộ làm việc trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội.

3- Chức vụ, chức danh cán bộ làm việc trong cơ quan nhà nước được xác định theo quy định của *Luật tổ chức*

Quốc hội, Luật tổ chức Chính phủ, Luật tổ chức Tòa án nhân dân, Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân, Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Luật kiểm toán nhà nước và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Nghĩa vụ và quyền của cán bộ

1- Thực hiện các nghĩa vụ, quyền của cán bộ, công chức quy định tại chương II và các quy định khác có liên quan của *Luật cán bộ, công chức* (xem phần II - Trả lời câu hỏi 10).

2- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của tổ chức mà mình là thành viên.

3- Chịu trách nhiệm trước Đảng, Nhà nước, nhân dân và trước cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Các nội dung công tác nhân sự

a) Bầu cử, bổ nhiệm cán bộ:

Việc bầu cử, bổ nhiệm chức vụ, chức danh cán bộ trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện theo quy định tại điều lệ của tổ chức và pháp luật có liên quan.

Việc bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm chức vụ, chức danh cán bộ theo nhiệm kỳ trong cơ quan nhà nước từ trung ương đến cấp huyện được thực hiện theo quy định của *Hiến pháp, Luật tổ chức Quốc hội, Luật tổ chức Chính phủ, Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban*

nhân dân, Luật tổ chức Tòa án nhân dân, Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân, Luật kiểm toán nhà nước, Luật bầu cử đại biểu Quốc hội, Luật bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân.

b) Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ:

1- Việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ phải căn cứ vào tiêu chuẩn, chức vụ, chức danh cán bộ, yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp với quy hoạch cán bộ.

2- Chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ do cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ quy định.

c) Điều động, luân chuyển cán bộ:

1- Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch cán bộ, cán bộ được điều động, luân chuyển trong hệ thống các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội.

2- Việc điều động, luân chuyển cán bộ được thực hiện theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

d) Đánh giá cán bộ:

Đánh giá cán bộ để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với cán bộ.

1- Cán bộ được đánh giá theo các nội dung sau đây: chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc; năng lực lãnh đạo,

điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ; tinh thần trách nhiệm trong công tác; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2- Việc đánh giá cán bộ được thực hiện hằng năm, trước khi bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm, quy hoạch, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc nhiệm kỳ, thời gian luân chuyển.

Thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá cán bộ được thực hiện theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

3- Căn cứ vào kết quả đánh giá, cán bộ được phân loại như sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệp vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ.

4- Kết quả phân loại đánh giá cán bộ được lưu vào hồ sơ cán bộ và thông báo đến cán bộ được đánh giá.

5- Cán bộ hai năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có hai năm liên tiếp, trong đó một năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và một năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bố trí công tác khác.

Cán bộ hai năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền miễn nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ.

d) Xin thôi làm nhiệm vụ, từ chức, miễn nhiệm:

1- Cán bộ có thể xin thôi làm nhiệm vụ hoặc từ chức, miễn nhiệm trong các trường hợp sau: Không đủ sức khỏe; không đủ năng lực, uy tín; theo yêu cầu nhiệm vụ; vì lý do khác.

2- Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xin thôi làm nhiệm vụ, từ chức, miễn nhiệm được thực hiện theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

đ) Nghỉ hưu:

1- Cán bộ được nghỉ hưu theo quy định của *Bộ luật lao động*.

2- Trước sáu tháng, tính đến ngày cán bộ nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cán bộ phải thông báo cho cán bộ bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu; trước ba tháng, tính đến ngày cán bộ nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cán bộ ra quyết định nghỉ hưu.

3- Trong trường hợp đặc biệt, đối với cán bộ giữ chức vụ từ Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên có thể được kéo dài thời gian công tác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

II - CÔNG CHỨC
Ở TRUNG ƯƠNG, CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN

1. Công chức và phân loại công chức

a) Theo *Luật cán bộ, công chức*, ban hành ngày 13-11-2008, công chức là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh trong cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh và cấp huyện; trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp và trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập; trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách

nhà nước. Riêng công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. Đó là:

1- Công chức trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội.

2- Công chức trong cơ quan nhà nước.

3- Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập.

4- Công chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; công chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp.

b) Nghĩa vụ và quyền của công chức:

1- Thực hiện các nghĩa vụ, quyền quy định tại *Luật cán bộ, công chức*.

2- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, pháp luật.

3- Chịu trách nhiệm trước cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

c) Phân loại công chức:

Căn cứ vào ngạch được bổ nhiệm, công chức được phân loại như sau:

1- Loại A gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.

2- Loại B gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.

3- Loại C gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương.

4- Loại D gồm những người được bổ nhiệm vào ngạch cán sự hoặc tương đương và ngạch nhân viên.

Căn cứ vào vị trí công tác, công chức được phân loại như sau:

1- Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2- Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Tuyển dụng công chức

Việc tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế.

a) Điều kiện đăng ký tuyển dụng:

Người có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức (không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo):

1- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam.

2- Đủ 18 tuổi trở lên.

3- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng.

4- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp.

5- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.

6- Đủ sức khỏe thực hiện nhiệm vụ.

7- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

Những người không được đăng ký dự tuyển công chức:

1- Không cư trú tại Việt Nam.

2- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

3- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng

biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

b) Phương thức tuyển dụng:

1- Việc tuyển dụng công chức được thực hiện thông qua thi tuyển, trừ trường hợp không được đăng ký tuyển dụng nêu trên. Hình thức, nội dung thi tuyển công chức phải phù hợp với ngành, nghề, bảo đảm lựa chọn được những người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu tuyển dụng.

2- Người có đủ điều kiện cam kết tình nguyện làm việc từ 5 năm trở lên ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì được tuyển dụng thông qua xét tuyển.

3- Chính phủ quy định cụ thể việc thi tuyển, xét tuyển công chức.

c) Nguyên tắc tuyển dụng:

1- Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

2- Bảo đảm tính cạnh tranh.

3- Tuyển dụng đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.

4- Ưu tiên tuyển chọn người có tài năng, người có công với nước, người dân tộc thiểu số.

d) Cơ quan thực hiện tuyển dụng:

1- Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước thực hiện tuyển dụng và phân cấp tuyển dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý.

2- Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước thực hiện tuyển dụng công chức trong cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý.

3- Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ tuyển dụng và phân cấp tuyển dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý.

4- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tuyển dụng và phân cấp tuyển dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý.

5- Cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội tuyển dụng và phân cấp tuyển dụng công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý.

đ) Chế độ tập sự:

Người được tuyển dụng vào công chức phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định của Chính phủ.

e) Tuyển chọn, bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên:

Việc tuyển chọn, bổ nhiệm thẩm phán Tòa án nhân dân, kiểm sát viên Viện kiểm sát nhân dân được thực hiện theo quy định của pháp luật về tổ chức Tòa án nhân dân và pháp luật về tổ chức Viện kiểm sát nhân dân.

3. Quy định về ngạch công chức

a) Ngạch công chức:

Có năm ngạch công chức: chuyên viên cao cấp và tương đương; chuyên viên chính và tương đương; chuyên viên và tương đương; cán sự và tương đương; nhân viên.

b) Các điều kiện bổ nhiệm vào ngạch:

1- Người được bổ nhiệm có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch.

2- Việc bổ nhiệm vào ngạch phải đúng thẩm quyền và bảo đảm cơ cấu công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3- Người được tuyển dụng đã hoàn thành chế độ tập sự.

4- Công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch.

5- Công chức chuyển sang ngạch tương đương.

c) Chuyển ngạch công chức:

1- Chuyển ngạch là việc công chức đang giữ ngạch của ngành chuyên môn này được bổ nhiệm sang ngạch của ngành chuyên môn khác có cùng thứ bậc về chuyên môn, nghiệp vụ.

2- Công chức được chuyển ngạch phải có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch được chuyển và phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3- Công chức được giao nhiệm vụ không phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức đang giữ thì phải được chuyển ngạch cho phù hợp.

4- Không thực hiện nâng ngạch, nâng lương khi chuyển ngạch.

d) Nâng ngạch công chức:

1- Việc nâng ngạch phải căn cứ vào vị trí việc làm, phù hợp với cơ cấu công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị và thông qua thi tuyển.

2- Công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch cao hơn thì được đăng ký dự thi nâng ngạch.

3- Kỳ thi nâng ngạch được tổ chức theo nguyên tắc cạnh tranh, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

đ) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi nâng ngạch:

1- Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu về công chức đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch dự thi thì công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó được đăng ký dự thi.

2- Công chức đăng ký dự thi nâng ngạch phải có phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của ngạch dự thi.

e) Tổ chức thi nâng ngạch:

1- Nội dung và hình thức thi nâng ngạch công chức phải phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi, bảo đảm lựa chọn công chức có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với tiêu chuẩn của ngạch dự thi và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

2- Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức.

3- Chính phủ quy định cụ thể về việc thi nâng ngạch công chức.

4. Đào tạo, bồi dưỡng công chức

a) Chế độ đào tạo, bồi dưỡng:

1- Nội dung, chương trình, hình thức, thời gian đào tạo, bồi dưỡng công chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý, tiêu chuẩn của ngạch công chức và phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ.

2- Hình thức đào tạo, bồi dưỡng công chức bao gồm: bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức; đào tạo, bồi dưỡng theo các chức danh lãnh đạo, quản lý.

3- Nội dung, chương trình, thời gian đào tạo, bồi dưỡng công chức do Chính phủ quy định.

b) Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức:

1- Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức có trách nhiệm xây dựng và công khai quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để tạo nguồn và nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức.

2- Cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức có trách nhiệm tạo điều kiện để công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

3- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

c) Trách nhiệm, quyền lợi của công chức:

1- Công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế đào tạo, bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2- Công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng được hưởng nguyên lương và phụ cấp; thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thâm niên công tác liên tục, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật.

3- Công chức đạt kết quả xuất sắc trong khóa đào tạo, bồi dưỡng được biểu dương, khen thưởng.

4- Công chức đã được đào tạo, bồi dưỡng nếu tự ý bỏ việc, xin thôi việc phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

5. Điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức

a) Điều động:

1- Việc điều động công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức.

2- Công chức được điều động phải đạt yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm mới.

b) Bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

1- Việc bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải căn cứ vào: nhu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Thẩm quyền, trình tự, thủ tục bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

2- Thời hạn bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là 5 năm; khi hết thời hạn, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền phải xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

3- Công chức được điều động đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp kiêm nhiệm.

c) Luân chuyển công chức:

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được luân chuyển trong hệ thống các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính

trị - xã hội theo quy định của Chính phủ về việc luân chuyển công chức.

d) Biệt phái công chức:

1- Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức biệt phái công chức đến làm việc ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ.

2- Thời hạn biệt phái không quá ba năm, trừ một số ngành, lĩnh vực do Chính phủ quy định.

3- Công chức biệt phái phải chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái.

4- Công chức biệt phái đến miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng các chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

5- Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức biệt phái có trách nhiệm bố trí công việc phù hợp cho công chức khi hết thời hạn biệt phái.

6- Không thực hiện biệt phái công chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

đ) Từ chức, miễn nhiệm:

1- Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có thể từ chức hoặc miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây: không đủ sức khỏe; không đủ năng lực, uy tín; không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; hoặc vì lý do khác.

2- Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý sau khi từ chức hoặc miễn nhiệm được bố trí công tác phù hợp

với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo hoặc nghỉ hưu, thôi việc.

3- Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý xin từ chức hoặc miễn nhiệm nhưng chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý cho từ chức hoặc miễn nhiệm vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

4- Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xem xét, quyết định việc từ chức hoặc miễn nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

6. Đánh giá công chức

Đánh giá công chức để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với công chức.

a) Nội dung đánh giá công chức:

1- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc.

3- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

4- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

6- Thái độ phục vụ nhân dân.

Ngoài những quy định trên, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được đánh giá theo các nội dung sau đây:

1- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý.

2- Năng lực lãnh đạo, quản lý.

3- Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

Việc đánh giá công chức được thực hiện hằng năm, trước khi bổ nhiệm, quy hoạch, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc thời gian luân chuyển, biệt phái.

Chính phủ quy định trình tự, thủ tục đánh giá công chức.

b) Trách nhiệm đánh giá:

1- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức có trách nhiệm đánh giá công chức thuộc quyền.

2- Việc đánh giá người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

c) Phân loại đánh giá:

1- Căn cứ vào hiệu quả đánh giá, công chức được phân loại đánh giá theo các mức như sau: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ.

2- Kết quả phân loại đánh giá công chức được lưu vào hồ sơ công chức và thông báo đến công chức được đánh giá.

3- Công chức hai năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có hai năm liên tiếp, trong đó một năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và một năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác.

Công chức hai năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm

vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thôi việc.

7. Thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức

a) Thôi việc:

1- Công chức được hưởng chế độ thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau: do sắp xếp tổ chức; theo nguyện vọng và được cấp có thẩm quyền đồng ý; tổ chức bố trí công tác khác do hai năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc một năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và một năm không hoàn thành nhiệm vụ; cho thôi việc đối với người hai năm liền không hoàn thành nhiệm vụ.

2- Công chức xin thôi việc theo nguyện vọng thì phải làm đơn gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản, nếu không đồng ý cho thôi việc thì phải nêu rõ lý do; trường hợp chưa được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đồng ý mà tự ý bỏ việc thì không được hưởng chế độ thôi việc và phải bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

3- Không giải quyết thôi việc đối với công chức đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

4- Không giải quyết thôi việc đối với công chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp xin thôi việc theo nguyện vọng.

b) Nghỉ hưu:

1- Công chức được nghỉ hưu theo quy định của *Bộ luật lao động*.

2- Trước sáu tháng, tính đến ngày công chức nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức phải thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu; trước ba tháng, tính đến ngày công chức nghỉ hưu, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức ra quyết định nghỉ hưu.

III - CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

1. Chức vụ, chức danh cán bộ, công chức cấp xã

Theo *Luật cán bộ, công chức,* cán bộ cấp xã là công dân Việt Nam được bầu cử giữ chức vụ theo nhiệm kỳ trong Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, bí thư, phó bí thư đảng ủy, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp xã. Công chức cấp xã là công dân Việt Nam được tuyển dụng giữ một chức danh chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

a) Cán bộ cấp xã có các chức vụ sau đây: bí thư, phó bí thư đảng ủy; chủ tịch, phó chủ tịch Hội đồng nhân dân; chủ tịch, phó chủ tịch Ủy ban nhân dân; chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam; chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam (áp dụng đối với xã, phường, thị trấn có hoạt động nông, lâm, ngư, diêm nghiệp và có tổ chức Hội Nông dân Việt Nam); chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam.

b) Công chức cấp xã có các chức danh sau đây: trưởng công an; chỉ huy trưởng quân sự; văn phòng - thống kê; địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã); tài chính - kế toán; tư pháp - hộ tịch; văn hóa - xã hội.

Công chức cấp xã do cấp huyện quản lý.

Cán bộ, công chức cấp xã quy định trên đây bao gồm cả cán bộ, công chức được luân chuyển, điều động, biệt phái về cấp xã. Chính phủ quy định cụ thể số lượng cán bộ, công chức cấp xã.

2. Nghĩa vụ, quyền của cán bộ, công chức cấp xã

1- Thực hiện các nghĩa vụ, quyền tương tự như đối với cán bộ, công chức cấp trên quy định tại *Luật cán bộ, công chức*, các quy định khác của pháp luật hữu quan, điều lệ của tổ chức mà mình là thành viên.

2- Cán bộ, công chức cấp xã khi giữ chức vụ được hưởng lương và chế độ bảo hiểm; khi thôi giữ chức vụ, nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật được xem xét chuyển thành công chức, trong trường hợp này, được miễn chế độ tập sự và hưởng chế độ, chính sách liên tục; nếu không được chuyển thành công chức mà chưa đủ điều kiện nghỉ hưu thì thôi hưởng lương và thực hiện đóng bảo hiểm tự nguyện theo quy định của pháp luật; trường hợp là cán bộ, công chức được điều động, luân chuyển, biệt phái thì cơ quan có thẩm quyền bố trí công tác phù hợp hoặc giải quyết chế độ theo quy định của pháp luật.

3. Bầu cử, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng

1- Việc bầu cử cán bộ cấp xã được thực hiện theo quy định của *Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Luật bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân*, điều lệ của tổ chức có liên quan, các quy định khác của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

2- Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải thông qua thi tuyển; đối với các xã miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì có thể được tuyển dụng thông qua xét tuyển.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định của Chính phủ.

3- Việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã phải căn cứ vào tiêu chuẩn của từng chức vụ, chức danh, yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp với quy hoạch cán bộ, công chức.

Chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã do cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Chính phủ quy định.

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

4. Đánh giá, phân loại, xin thôi làm nhiệm vụ, từ chức, miễn nhiệm, thôi việc, nghỉ hưu

Việc đánh giá, phân loại, xin thôi làm nhiệm vụ, từ chức, miễn nhiệm, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức cấp xã được thực hiện theo quy định tương ứng tại

các phần I và II trên đây đối với cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật, điều lệ liên quan.

IV - KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT

1. Khen thưởng cán bộ, công chức

1- Cán bộ, công chức có thành tích trong công vụ thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2- Cán bộ, công chức được khen thưởng do có thành tích xuất sắc hoặc công trạng thì được nâng lương trước thời hạn, được ưu tiên khi xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu.

Chính phủ quy định cụ thể những trường hợp khen thưởng này.

2. Xử lý kỷ luật cán bộ, công chức

a) Cán bộ, công chức được miễn trách nhiệm trong các trường hợp sau đây:

1- Phải chấp hành quyết định trái pháp luật của cấp trên nhưng đã báo cáo người ra quyết định trước khi chấp hành.

2- Do bất khả kháng theo quy định của pháp luật.

b) Các hình thức kỷ luật đối với cán bộ:

1- Cán bộ vi phạm quy định của *Luật cán bộ, công chức* và các quy định khác của pháp luật hữu quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật sau đây: khiển trách, cảnh cáo, cách chức, bãi nhiệm.

2- Việc cách chức chỉ áp dụng đối với cán bộ được phê chuẩn giữ chức vụ theo nhiệm kỳ.

3- Cán bộ phạm tội bị Tòa án kết án và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì đương nhiên thôi giữ chức vụ do bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm; trường hợp bị Tòa án phạt tù mà không được hưởng án treo thì đương nhiên bị thôi việc.

4- Việc áp dụng các hình thức kỷ luật, thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật cán bộ được thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

c) Các hình thức kỷ luật đối với công chức:

1- Công chức vi phạm quy định của *Luật cán bộ, công chức* và các quy định khác của pháp luật hữu quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỷ luật sau đây: khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, giáng chức, cách chức, buộc thôi việc.

2- Việc giáng chức, cách chức chỉ áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

3- Công chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo thì đương nhiên bị buộc thôi việc kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật; công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phạm tội bị Tòa án kết án và bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì đương nhiên thôi giữ chức vụ do bổ nhiệm.

4- Chính phủ quy định việc áp dụng các hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với công chức.

d) Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật:

1- Thời hiệu xử lý kỷ luật là thời hạn do *Luật cán bộ, công chức* quy định mà khi hết thời hạn đó thì cán bộ, công chức có hành vi vi phạm không bị xem xét xử lý kỷ luật.

Thời hiệu xử lý kỷ luật là 24 tháng, kể từ thời điểm có hành vi vi phạm.

2- Thời hạn xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm kỷ luật của cán bộ, công chức đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

3- Trường hợp cá nhân đã bị khởi tố, truy tố hoặc đã có quyết định đưa ra xét xử theo thủ tục tố tụng hình sự, nhưng sau đó có quyết định đình chỉ điều tra hoặc đình chỉ vụ án mà hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm kỷ luật thì bị xử lý kỷ luật; trong thời hạn ba ngày, kể từ ngày ra quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án, người ra quyết định phải gửi quyết định và hồ sơ vụ việc cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền xử lý kỷ luật.

đ) Tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức:

1- Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cán bộ, công chức có thể ra quyết định tạm đình chỉ công tác trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, nếu để cán bộ, công chức đó tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý. Thời hạn tạm đình chỉ công tác không quá 15 ngày, trường hợp cần thiết có thể kéo dài thêm nhưng tối đa không quá 15 ngày; nếu cán bộ, công chức bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử thì thời gian tạm giữ, tạm giam được tính là thời gian nghỉ

việc có lý do; hết thời hạn tạm đình chỉ công tác nếu cán bộ, công chức không bị xử lý kỷ luật thì được tiếp tục bố trí làm việc ở vị trí cũ.

2- Trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử, cán bộ, công chức được hưởng lương theo quy định của Chính phủ.

e) Các quy định khác liên quan đến cán bộ, công chức bị kỷ luật:

1- Cán bộ, công chức bị khiển trách hoặc bị cảnh cáo thì thời gian nâng lương bị kéo dài 6 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực; nếu bị giáng chức, cách chức thì thời gian nâng lương bị kéo dài 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

2- Cán bộ, công chức bị kỷ luật từ khiển trách đến cách chức thì không thực hiện việc nâng ngạch, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực; hết thời hạn này, nếu cán bộ, công chức không vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì tiếp tục thực hiện nâng ngạch, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

3- Cán bộ, công chức đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử thì không được ứng cử, đề cử, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng, thi nâng ngạch, giải quyết nghỉ hưu hoặc thôi việc.

4- Cán bộ, công chức bị kỷ luật cách chức do tham nhũng thì không được bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý.

Việc khen thưởng, xử lý kỷ luật cán bộ, công chức được lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức.

V - VẬN DỤNG CÁC QUY ĐỊNH CỦA *LUẬT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC* ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC

1- Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ quy định cụ thể việc áp dụng *Luật cán bộ, công chức* đối với những người được bầu cử nhưng không thuộc đối tượng quy định là cán bộ tại điều 4 của *Luật cán bộ, công chức*; chế độ phụ cấp đối với những người đã nghỉ hưu nhưng được bầu cử giữ chức vụ, chức danh cán bộ.

2- Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Chính phủ quy định cụ thể việc áp dụng *Luật cán bộ, công chức* đối với những người được Đảng, Nhà nước điều động, phân công và những người được tuyển dụng, bổ nhiệm theo chỉ tiêu biên chế được giao làm việc trong tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

3- Chính phủ quy định cụ thể việc áp dụng *Luật cán bộ, công chức* đối với chủ tịch hội đồng quản trị, thành viên hội đồng quản trị, tổng giám đốc, phó tổng giám đốc, giám đốc, phó giám đốc, kế toán trưởng và những người giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý khác trong các doanh nghiệp nhà nước; những người được Nhà nước cử đại diện chủ sở hữu phần vốn của Nhà nước tại doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước.

4- Chính phủ quy định khung số lượng, chế độ, chính sách đối với những hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

***Câu hỏi 15:* Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trên các lĩnh vực ngành, nghề nào phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác và việc chuyển đổi đó được thực hiện như thế nào?**

Trả lời:

Tại Nghị định số 158/2007/NĐ-CP, ngày 27-10-2007, và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP, ngày 1-11-2013, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP, Chính phủ đã quy định các vị trí công tác trong các lĩnh vực, ngành, nghề phải định kỳ chuyển đổi và thời gian định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước có liên quan đến việc quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước, trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng. Việc này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, nhân viên không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

I - DANH MỤC CÁC CƠ QUAN VÀ VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NHÂN VIÊN

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị phải chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, nhân viên

1- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

2- Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Quốc hội; Kiểm toán Nhà nước; Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát

nhân dân các cấp; Tòa án quân sự, Viện kiểm sát quân sự các cấp.

3- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

4- Các cơ quan của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội từ cấp xã trở lên.

5- Các đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước và tổ chức chính trị - xã hội.

6- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang.

7- Tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước.

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên đây định kỳ chuyển đổi đơn vị công tác của những cán bộ, công chức, nhân viên đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình mà không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; việc luân chuyển cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người được bầu cử hoặc bổ nhiệm giữ chức vụ có thời hạn và được hưởng phụ cấp lãnh đạo được thực hiện theo quy định về luân chuyển cán bộ.

2. Các vị trí công tác trong các lĩnh vực, ngành, nghề phải định kỳ chuyển đổi

1- Hoạt động quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước.

2- Quản lý xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa.

3- Hoạt động hải quan, thuế, kho bạc, dự trữ quốc gia; quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán, kiểm toán.

4- Quản lý công tác cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước, quản lý chứng khoán, thị trường chứng khoán.

5- Hoạt động thẩm định, định giá trong đấu giá, hoạt động mua và bán nợ.

6- Cấp phép hoạt động ngân hàng, hoạt động ngoại hối; thanh tra, giám sát hoạt động ngân hàng; quản lý và thực hiện nghiệp vụ tín dụng tại các tổ chức tín dụng nhà nước; thẩm định và cho vay tín dụng.

7- Quản lý việc bán, khoán, cho thuê đất, tài sản trên đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà.

8- Hoạt động quản lý, điều hành công tác kế hoạch và đầu tư trong các cơ quan nhà nước và trong các doanh nghiệp nhà nước.

9- Quản lý hoạt động đối ngoại, lãnh sự.

10- Hoạt động quản lý và cấp phát các loại: giấy đăng ký, đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, giấy chứng nhận, giấy phép, cấp phiếu lý lịch tư pháp; công chứng viên, chấp hành viên thi hành án dân sự.

11- Quản lý xây dựng cơ bản, giải tỏa, áp giá đền bù trong giải phóng mặt bằng và quản lý dự án.

12- Quản lý, cấp phát các loại văn bản, chứng chỉ.

13- Quản lý, cấp phát đăng ký các loại phương tiện, bằng lái xe.

14- Quản lý, đăng kiểm các loại phương tiện vận tải.

15- Hoạt động quản lý thị trường, kiểm lâm.

16- Các hoạt động thanh tra.

17- Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác phòng,

chống tham nhũng trong các cơ quan, tổ chức và đơn vị quy định ở phần trên.

18- Cảnh sát giao thông; cảnh sát kinh tế; cảnh sát khu vực; cảnh sát trật tự hành chính; cảnh sát đăng ký, quản lý vũ khí; ngành nghề kinh doanh có điều kiện và con dấu; cảnh sát đăng ký và quản lý hộ khẩu; cảnh sát hướng dẫn và kiểm tra an toàn phòng cháy và chữa cháy; cảnh sát làm công tác hậu cần; an ninh kinh tế, an ninh điều tra, quản lý xuất cảnh, nhập cảnh và người làm công tác trinh sát trong các cơ quan điều tra thuộc lực lượng Công an nhân dân.

19- Cán bộ, nhân viên làm công tác hậu cần, kỹ thuật, đầu tư, kinh tế trong Quân đội nhân dân.

20- Công tác kiểm sát các hoạt động tư pháp; hoạt động công tố của Viện kiểm sát nhân dân, Viện kiểm sát quân sự các cấp; hoạt động xét xử của Tòa án nhân dân, Tòa án quân sự các cấp.

21- Công tác tuyển dụng, đào tạo, thi tuyển, thi nâng ngạch công chức, viên chức; công tác nhân sự và quản lý nhân lực.

Theo quy định, từ tháng 1-2008, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, thủ trưởng các cơ quan Văn phòng Chủ tịch nước, Quốc hội, thủ trưởng Kiểm toán nhà nước, Tòa án nhân dân và Viện kiểm sát nhân dân các cấp, thủ trưởng Tòa án quân sự và Viện kiểm sát quân sự các cấp ban hành văn bản cụ thể quy định danh mục các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi trong 21 lĩnh vực, ngành, nghề nêu

trên thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan và gửi đến Bộ Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

3. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là hai năm (đủ 24 tháng) đến 5 năm (đủ 60 tháng) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực.

Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị phải chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, nhân viên quy định trên đây ban hành văn bản quy định cụ thể thời gian định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ, cơ quan.

4. Nguyên tắc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

1- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại Nghị định này là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với tất cả các cán bộ, công chức, viên chức được bố trí vào các vị trí công tác thuộc 21 lĩnh vực, ngành, nghề quy định ở trên.

2- Phải khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; chống biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân; không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3- Phải đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4- Phải được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

5- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức ngoài việc thực hiện theo các quy định chung tại Nghị định số 158/2007/NĐ-CP và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP còn phải căn cứ vào hợp đồng làm việc đã ký với đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Những hành vi bị cấm trong việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

1- Không thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách.

2- Nghiêm cấm việc lợi dụng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức vì mục đích vụ lợi hoặc để trù dập cán bộ, công chức, viên chức.

II - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện

1- Các Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch Hội đồng nhân dân, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nêu trên có trách nhiệm ban hành văn bản quy định cụ thể danh mục các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan; đồng thời quy định rõ thẩm quyền và trách nhiệm thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác cho các cơ quan, tổ chức,

đơn vị trực thuộc; bảo đảm công khai các quy định và kế hoạch thực hiện với tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2- Hằng năm, các Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch Hội đồng nhân dân, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị nêu trên có trách nhiệm chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ trong hệ thống các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị

1- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được phân cấp quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo các quy định nêu trên.

2- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra, thanh tra và báo cáo cấp trên trực tiếp việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền quản lý được phân cấp và chịu trách nhiệm về quy định của mình.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, nhân viên

Cán bộ, công chức, viên chức phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của người có thẩm quyền.

4. Trách nhiệm của các Bộ, ngành và địa phương

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hằng năm có trách nhiệm báo cáo kết quả với Bộ Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình và kết quả thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của cán bộ, công chức, nhân viên trong ngành hoặc địa phương mình.

5. Nội dung và hình thức chuyển đổi

1- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong từng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý.

2- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong phạm vi quản lý của các cơ quan, tổ chức và đơn vị quy định.

Những việc trên được thực hiện bằng việc ban hành quyết định điều động, bố trí cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

3- Cán bộ, công chức, viên chức công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị phải chuyển đổi vị trí công tác, nếu đã có thời gian làm việc trên 36 tháng tại vị trí công tác trong 21 lĩnh vực, ngành, nghề quy định, thì việc định kỳ chuyển đổi được tiến hành bắt đầu từ ngày 1-4-2008.

6. Thời điểm ban hành quyết định chuyển đổi và bàn giao công việc

1- Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công

chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi được thực hiện bằng cách ra quyết định điều chuyển công tác và thông báo công khai cho người được chuyển đổi biết trước 30 ngày khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác.

2- Cấp được giao thẩm quyền quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ có trách nhiệm tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức, viên chức bàn giao công việc cho cán bộ, công chức, viên chức khác trong thời hạn một ngày đến năm ngày làm việc trước khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác.

7. Những trường hợp đặc biệt

1- Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó thì việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ do cơ quan có thẩm quyền quản lý cấp trên trực tiếp quyết định.

2- Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với cán bộ, công chức, viên chức chỉ còn làm việc dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

8. Những trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi

1- Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.

2- Cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra.

3- Cán bộ, công chức, viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế, đi học dài hạn hoặc được cử đi biệt phái.

4- Cán bộ, công chức, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khách quan khác) thì cán bộ, công chức, viên chức nam cũng được áp dụng như cán bộ, công chức nữ.

9. Xử lý vi phạm

Trường hợp vi phạm các quy định của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP, số 150/2013/NĐ-CP và các quy định khác của pháp luật liên quan đến việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, thì tùy theo tính chất và mức độ của hành vi vi phạm, người vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Câu hỏi 16: **Khái niệm quy định thủ tục hành chính bao hàm những nội dung gì và tại sao phải đề ra việc kiểm soát thủ tục hành chính?**

Trả lời:

I - QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Khái niệm thủ tục hành chính

Đó là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

2. Các nguyên tắc về quy định thủ tục hành chính

Thủ tục hành chính được quy định phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

1- Đơn giản, dễ hiểu và dễ thực hiện.

2- Phù hợp với mục tiêu quản lý hành chính nhà nước.

3- Bảo đảm quyền bình đẳng của các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

4- Tiết kiệm thời gian và chi phí của cá nhân, tổ chức và cơ quan hành chính nhà nước.

5- Bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ, hiệu quả của các quy định về thủ tục hành chính; thủ tục hành chính phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định trên cơ sở bảo đảm tính liên thông giữa các thủ tục hành chính liên quan, thực hiện phân công, phân cấp rõ ràng, minh bạch, hợp lý; dự án, dự thảo văn bản quy

phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cơ quan nào, cơ quan đó phải có trách nhiệm hoàn chỉnh.

3. Yêu cầu của việc quy định thủ tục hành chính

a) Thủ tục hành chính theo quy định của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ ban hành hoặc trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành; do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành.

b) Việc quy định một thủ tục hành chính cụ thể phải đáp ứng đầy đủ các bộ phận tạo thành cơ bản sau đây:

1- Tên thủ tục hành chính.

2- Trình tự thực hiện.

3- Cách thức thực hiện.

4- Hồ sơ.

5- Thời hạn giải quyết.

6- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

7- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

8- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

9- Trường hợp thủ tục hành chính phải có mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí thì mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí là bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính.

Khi được Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân cấp hoặc ủy quyền về việc

quy định hoặc hướng dẫn quy định về thủ tục hành chính, Bộ, cơ quan ngang Bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải bảo đảm quy định đầy đủ, hướng dẫn rõ ràng, chi tiết, cụ thể về các bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính theo quy định trên đây.

4. Tham gia ý kiến đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính

a) Ngoài việc tham gia góp ý kiến về nội dung dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, những cơ quan sau đây có trách nhiệm cho ý kiến về nội dung quy định thủ tục hành chính tại dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật:

1- Bộ Tư pháp cho ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

2- Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ cho ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

3- Sở Tư pháp cho ý kiến về thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Nội dung cho ý kiến về quy định thủ tục hành chính chủ yếu xem xét các vấn đề về nguyên tắc và yêu cầu của việc quy định thủ tục hành chính. Trong trường hợp cần thiết, các cơ quan có trách nhiệm cho ý kiến quy định trên đây tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định về thủ tục hành chính, thông qua tham vấn, hội nghị, hội thảo hoặc biểu mẫu lấy ý kiến do Bộ Tư pháp ban hành và đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính để tổng hợp ý kiến gửi cơ quan chủ trì soạn thảo.

c) Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của cơ quan tham gia ý kiến.

5. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính

a) Cơ quan được phân công chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính phải tổ chức đánh giá tác động của quy định về thủ tục hành chính theo các tiêu chí sau đây:

1- Sự cần thiết của thủ tục hành chính.

2- Tính hợp lý của thủ tục hành chính.

3- Tính hợp pháp của thủ tục hành chính.

4- Các chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

b) Việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính thực hiện theo biểu mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành.

c) Trường hợp thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, ngoài đánh giá các nội dung theo quy định, cơ quan chủ trì soạn thảo phải thuyết minh rõ tính đơn giản cũng như những ưu điểm của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

6. Thẩm định quy định về thủ tục hành chính

Căn cứ vào tác động của thủ tục hành chính, cơ quan thẩm định có trách nhiệm thẩm định quy định về thủ tục hành chính và thể hiện nội dung này trong báo cáo thẩm định, bên cạnh việc thẩm định nội dung dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Cơ quan thẩm định không tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định nếu dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính chưa có bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính và ý kiến góp ý của cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính.

II - VỀ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Ngày 8-6-2010, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 63/2010/NĐ-CP về kiểm soát thủ tục hành chính, tức là kiểm soát việc quy định, thực hiện, rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính. Đến ngày 14-5-2013, Chính phủ ban hành Nghị định số 48/2013/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, trong đó có Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

Kiểm soát thủ tục hành chính là việc xem xét, đánh giá, theo dõi nhằm bảo đảm tính khả thi của quy định về thủ tục hành chính, đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính. Còn cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính là tập hợp thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính được xây

dựng, cập nhật và duy trì trên Trang thông tin điện tử về thủ tục hành chính của Chính phủ nhằm đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quản lý hành chính nhà nước, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân truy nhập và sử dụng thông tin chính thức về thủ tục hành chính.

Việc kiểm soát thủ tục hành chính nói trên chỉ áp dụng đối với cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền, tổ chức, cá nhân trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; không áp dụng đối với các thủ tục hành chính trong nội bộ của từng cơ quan hành chính nhà nước, giữa cơ quan hành chính nhà nước với nhau mà không liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; thủ tục hành chính không liên quan đến thủ tục xử lý vi phạm hành chính, thủ tục thanh tra và thủ tục hành chính có nội dung bí mật Nhà nước.

2. Các nguyên tắc kiểm soát thủ tục hành chính

1- Kiểm soát thủ tục hành chính phải bảo đảm thực hiện có hiệu quả mục tiêu cải cách thủ tục hành chính, cải cách hành chính; bảo đảm điều phối, huy động sự tham gia tích cực, rộng rãi của tất cả các cơ quan, tổ chức, cá nhân vào quá trình kiểm soát thủ tục hành chính.

2- Kịp thời phát hiện để loại bỏ hoặc chỉnh sửa thủ tục hành chính không phù hợp, phức tạp, phiền hà; bổ sung thủ tục hành chính cần thiết, đáp ứng nhu cầu thực tế; bảo đảm quy định thủ tục hành chính đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức của đối tượng và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

3- Kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện ngay khi dự thảo quy định về thủ tục hành chính và được tiến hành thường xuyên, liên tục trong quá trình tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

3. Cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính

1- Bộ Tư pháp giúp Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp có chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.

2- Tổ chức pháp chế ở Bộ, cơ quan ngang Bộ có chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Tổ chức pháp chế ở Bộ, cơ quan ngang Bộ có chức năng tham mưu, giúp người đứng đầu Tổ chức pháp chế thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

3- Sở Tư pháp có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương.

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Sở Tư pháp có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Tư pháp tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

4- Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định cụ thể chức năng,

nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính; chủ trì, phối hợp với Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Tổ chức pháp chế của Bộ, cơ quan ngang Bộ và Sở Tư pháp.

4. Các hành vi bị nghiêm cấm

a) Đối với cán bộ, công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính, nghiêm cấm các hành vi sau đây:

1- Tiết lộ thông tin về hồ sơ tài liệu và các thông tin liên quan đến bí mật kinh doanh, bí mật cá nhân của đối tượng thực hiện thủ tục hành chính mà mình biết được khi thực hiện thủ tục hành chính, trừ trường hợp được đối tượng thực hiện thủ tục hành chính đồng ý bằng văn bản hoặc pháp luật có quy định khác; sử dụng thông tin đó để xâm hại quyền, lợi ích hợp pháp của người khác.

2- Từ chối thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện hoặc tự ý yêu cầu bổ sung thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định mà không nêu rõ lý do bằng văn bản.

3- Hách dịch, cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà, gây khó khăn cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; lợi dụng các quy định, các vướng mắc về thủ tục hành chính để trục lợi.

4- Nhận tiền hoặc quà biếu dưới bất cứ hình thức nào từ đối tượng thực hiện thủ tục hành chính khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính ngoài phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính đã được quy định và công bố công khai.

5- Đùn đẩy trách nhiệm, thiếu hợp tác, chậm trễ, gây cản trở trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Nghiêm cấm đối tượng thực hiện thủ tục hành chính cản trở hoạt động của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền; đưa hối lộ hoặc dùng các thủ đoạn khác để lừa dối cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền trong thực hiện thủ tục hành chính.

c) Nghiêm cấm cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi cản trở hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

III - THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Nguyên tắc thực hiện thủ tục hành chính

1- Bảo đảm công khai, minh bạch các thủ tục hành chính đang được thực hiện.

2- Bảo đảm khách quan, công bằng trong thực hiện thủ tục hành chính.

3- Bảo đảm tính liên thông, kịp thời, chính xác, không gây phiền hà trong thực hiện thủ tục hành chính.

4- Bảo đảm quyền được phản ánh, kiến nghị của các cá nhân, tổ chức đối với các thủ tục hành chính.

5- Đề cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong giải quyết công việc cá nhân, tổ chức.

2. Thẩm quyền công bố thủ tục hành chính

Để giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức, thủ tục hành chính phải được công bố dưới hình thức quyết định theo quy định sau đây:

1- Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ công bố thủ

tục hành chính được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ.

2- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn cấp tỉnh.

3- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được cơ quan nhà nước cấp trên giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức công bố thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

3. Phạm vi công bố thủ tục hành chính

a) Tất cả các thủ tục hành chính sau khi ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ phải được công bố công khai.

b) Việc công bố công khai thủ tục hành chính, bao gồm: công bố thủ tục hành chính mới ban hành; công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và công bố thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

1- Công bố thủ tục hành chính mới ban hành là việc cung cấp các thông tin về thủ tục hành chính theo quy định.

2- Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế là việc cung cấp các thông tin liên quan đến việc sửa đổi, bổ sung, thay thế của thủ tục hành chính theo quy định.

3- Công bố thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ là việc xóa bỏ nội dung thông tin về thủ tục hành chính đã

được đưa vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định.

4. Quyết định công bố thủ tục hành chính

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ phải được ban hành chậm nhất trước 20 ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được cơ quan nhà nước cấp trên giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức phải được ban hành chậm nhất trước năm ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

5. Công khai và hình thức công khai thủ tục hành chính

a) Thông tin về thủ tục hành chính đã được người có thẩm quyền công bố theo quy định phải được công khai đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng và phải được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

b) Ngoài hình thức công khai bắt buộc trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức biết. Việc công khai thủ tục hành chính có thể thực hiện theo một hoặc các hình thức sau đây:

1- Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành văn bản có quy định về thủ tục hành chính và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

2- Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3- Các hình thức khác.

6. Trách nhiệm của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

1- Sử dụng, bố trí cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức tốt, văn hóa giao tiếp chuẩn mực, đủ trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực phù hợp để thực hiện thủ tục hành chính.

2- Hướng dẫn, giải thích, cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời về thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức có liên quan.

3- Cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu theo quy định.

4- Bảo quản và giữ bí mật về hồ sơ tài liệu và các thông tin liên quan đến bí mật cá nhân trong quá trình giải quyết theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp phải thu thập, công bố thông tin, tư liệu theo quyết định của cơ quan, tổ chức nhà nước có thẩm quyền.

5- Nêu rõ lý do bằng văn bản trong trường hợp từ chối thực hiện hoặc có yêu cầu bổ sung giấy tờ trong thời hạn giải quyết theo quy định.

6- Không tự đặt ra thủ tục hành chính, hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật.

7- Phối hợp và chia sẻ thông tin trong quá trình giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

8- Hỗ trợ người có công, người cao tuổi, người tàn tật, người nghèo, phụ nữ mang thai, trẻ mồ côi và người thuộc diện bảo trợ xã hội khác trong thực hiện thủ tục hành chính.

9- Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong thực hiện thủ tục hành chính.

10- Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức trong thực hiện thủ tục hành chính.

11- Ứng dụng công nghệ thông tin và các tiến bộ khoa học kỹ thuật trong thực hiện thủ tục hành chính.

12- Thực hiện quy định khác của pháp luật.

7. Trách nhiệm người đứng đầu Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1- Chịu trách nhiệm công bố, tổ chức nhập dữ liệu về thủ tục hành chính đã công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định; tổ chức thực hiện nghiêm túc các thủ tục hành chính đã công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

2- Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức thuộc quyền trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

3- Khen thưởng cán bộ, công chức có thành tích trong thực hiện thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính hoặc có sáng kiến cải cách thủ tục hành chính.

4- Xử lý nghiêm minh, kịp thời cán bộ, công chức khi có vi phạm trong thực hiện và kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

5- Cải tiến cách thức, phương pháp thực hiện thủ tục

hành chính; kịp thời kiến nghị với cơ quan cấp trên các biện pháp cải cách thủ tục hành chính.

6- Thực hiện quy định khác của pháp luật.

8. Trách nhiệm của cán bộ, công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính

1- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nhiệm vụ được giao trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

2- Phải tạo thuận lợi cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc trong thực hiện thủ tục hành chính.

3- Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ cá nhân, tổ chức theo quy định.

4- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện trình tự, hồ sơ hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc, trừ trường hợp tổ chức, cá nhân thực hiện không đúng theo hướng dẫn của cán bộ, công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính.

5- Chấp hành nghiêm túc các quy định của cấp có thẩm quyền về thủ tục hành chính đã được người đứng đầu Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố.

6- Chủ động tham mưu, đề xuất, sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không phù hợp, thiếu khả thi.

7- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

8- Thực hiện quy định khác của pháp luật.

9. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

1- Thực hiện đầy đủ các quy định về thủ tục hành chính.

2- Từ chối thực hiện những yêu cầu không được quy định trong thủ tục hành chính hoặc chưa được công khai theo quy định.

3- Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của các giấy tờ có trong hồ sơ và cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan.

4- Không được cản trở hoạt động thực hiện thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền.

5- Không hối lộ hoặc dùng các thủ đoạn khác để lừa dối cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền trong thực hiện thủ tục hành chính.

6- Giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính; phản ánh, kiến nghị với cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền về những bất hợp lý của thủ tục hành chính và các hành vi vi phạm của cán bộ, công chức trong thực hiện thủ tục hành chính.

7- Khiếu nại, tố cáo, khởi kiện các quyết định hành chính và hành vi hành chính theo quy định của pháp luật.

8- Trực tiếp hoặc ủy quyền cho người đại diện hợp pháp của mình tham gia thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

9- Thực hiện quy định khác của pháp luật.

10. Phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính trong quá trình thực hiện

1- Mọi cá nhân, tổ chức có quyền phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính và việc thực hiện thủ tục hành chính.

Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại pháp luật về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

2- Bộ Tư pháp chịu trách nhiệm thiết lập, duy trì hoạt động của cổng thông tin phản ánh, kiến nghị, kết quả giải quyết về thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và chủ động tổ chức lấy ý kiến cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính quy định trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi lấy ý kiến.

IV - CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thiết lập Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính (theo Quyết định số 1699/QĐ-TTg ngày 20-10-2009 của Thủ tướng Chính phủ)

a) Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính là hệ thống thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản có quy định về thủ tục hành chính được công khai trên Trang thông tin điện tử về thủ tục hành chính tại địa chỉ http://www.thutuchanhchinh.vn.

b) Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính được thiết lập trên cơ sở các quyết định công bố thủ tục hành chính hoặc thủ tục giải quyết công việc (gọi chung là thủ tục hành chính) của:

1- Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

2- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3- Tổng Giám đốc cơ quan: Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Bảo hiểm xã hội Việt Nam và của người đứng đầu các cơ quan khác theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

c) Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính bao gồm các nội dung sau:

1- Thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã có liên quan đến cá nhân, tổ chức, trừ những thủ tục hành chính thuộc bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

2- Các thủ tục hành chính hết hiệu lực thi hành hoặc bị hủy bỏ, bãi bỏ.

3- Văn bản quy định về thủ tục hành chính.

4- Các ý kiến của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính.

5- Các nội dung khác theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

2. Điều kiện và trách nhiệm đăng tải thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chinh

Thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia là các thủ tục hành chính được Bộ trưởng, thủ

trưởng cơ quan ngang Bộ, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố theo quy định.

Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức việc nhập các thủ tục hành chính và văn bản quy định về thủ tục hành chính đã được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và gửi cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính; đồng thời chịu trách nhiệm về tính chính xác của thủ tục hành chính và văn bản quy định về thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

3. Giá trị của thủ tục hành chính và văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia

Thủ tục hành chính và các văn bản quy định về thủ tục hành chính hoặc văn bản hữu quan về thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính có giá trị thi hành và được bảo đảm thi hành.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính đăng tải kèm theo thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính có giá trị ngang bằng với mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính do cơ quan thực hiện thủ tục hành chính cung cấp trực tiếp.

4. Trách nhiệm quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chinh

a) Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Bộ Công an, Bộ Thông tin và Truyền thông và các Bộ, ngành, địa phương xây dựng và duy trì Cơ sở dữ liệu

quốc gia về thủ tục hành chính; hướng dẫn việc nhập và gửi dữ liệu thủ tục hành chính để đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

b) Cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính có trách nhiệm đăng tải dữ liệu về thủ tục hành chính đã được Bộ, ngành, địa phương gửi tới trong thời hạn năm ngày làm việc kể từ ngày nhận được các dữ liệu về thủ tục hành chính.

c) Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo việc tạo đường kết nối giữa trang tin điện tử của Bộ, cơ quan ngang Bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

d) Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính bao gồm các nội dung cơ bản sau đây:

1- Thủ tục hành chính hiện đang được thực hiện trên phạm vi toàn quốc hoặc trên địa bàn cấp tỉnh.

2- Thủ tục hành chính đã bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

3- Các văn bản quy định về thủ tục hành chính và các văn bản quy định có liên quan đến thủ tục hành chính.

4- Cổng tham vấn về thủ tục hành chính và việc thực hiện thủ tục hành chính.

5- Nội dung khác theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

V - RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trách nhiệm rà soát, đánh giá

a) Bộ, cơ quan ngang Bộ chịu trách nhiệm rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng

quản lý ngành, lĩnh vực được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn cấp tỉnh.

c) Cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính chịu trách nhiệm rà soát, đánh giá độc lập thủ tục hành chính trong các trường hợp sau đây:

1- Theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2- Thủ tục hành chính có liên quan chặt chẽ với nhau, kết quả thực hiện thủ tục hành chính này là tiền đề để thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo.

3- Thủ tục hành chính, qua phát hiện hoặc theo thông tin phản ánh của cá nhân, tổ chức, còn rườm rà, khó thực hiện, gây cản trở hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức kinh tế và đời sống của nhân dân.

2. Nội dung rà soát, đánh giá

a) Sự cần thiết của thủ tục hành chính và các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính được rà soát, đánh giá.

b) Sự phù hợp của thủ tục hành chính và các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính được rà soát, đánh giá với mục tiêu quản lý nhà nước và những thay đổi về kinh tế - xã hội, công nghệ và các điều kiện khách quan khác.

c) Các nguyên tắc về quy định và thực hiện thủ tục hành chính.

3. Cách thức rà soát, đánh giá

a) Việc rà soát, đánh giá phải được tiến hành trên cơ sở thống kê, tập hợp đầy đủ các thủ tục hành chính, các quy định liên quan đến thủ tục hành chính cần rà soát, đánh giá để xem xét theo những nội dung quy định nói trên. Trong quá trình rà soát, đánh giá phải chú trọng tới đối tượng chịu sự tác động của thủ tục hành chính.

b) Đối với các thủ tục hành chính có liên quan chặt chẽ với nhau, việc rà soát, đánh giá cần tiến hành theo nhóm các quy định của thủ tục hành chính và nhóm các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính được rà soát, đánh giá.

c) Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo kế hoạch hoặc theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của các cơ quan này là cơ sở để thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính.

d) Huy động sự tham gia rà soát của các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của thủ tục hành chính.

4. Kế hoạch rà soát, đánh giá

a) Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính được xây dựng dựa trên một trong các căn cứ sau:

1- Chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2- Lựa chọn của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3- Phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính.

b) Nội dung kế hoạch phải xác định rõ thủ tục hành chính cần rà soát, đánh giá, cơ quan thực hiện, thời gian thực hiện, căn cứ lựa chọn và dự kiến sản phẩm.

c) Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ động xây dựng kế hoạch hằng năm về rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, gửi kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đã được bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt đến cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính trước ngày 31-1 của năm kế hoạch.

d) Trên cơ sở chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và yêu cầu cải cách thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp xây dựng kế hoạch rà soát trọng tâm trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

5. Xử lý kết quả rà soát, đánh giá

a) Trên cơ sở kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính theo thẩm quyền; đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ xem xét, xử lý kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ.

b) Trên cơ sở kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của Bộ, cơ quan ngang Bộ và đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ theo thẩm quyền hoặc tổng hợp phương án sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính, các quy

định có liên quan thuộc phạm vi thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, gửi Bộ Tư pháp xem xét, đánh giá trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Hồ sơ gửi Bộ Tư pháp xem xét, đánh giá, gồm:

+ Dự thảo tờ trình;

+ Dự thảo văn bản phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính;

+ Báo cáo kết quả rà soát của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

+ Báo cáo kết quả rà soát của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và của các cơ quan hữu quan kèm theo phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc thủ trưởng cơ quan phê duyệt (nếu có).

Bộ, cơ quan ngang Bộ có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến xem xét, đánh giá của Bộ Tư pháp về phương án sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính, các quy định có liên quan thuộc phạm vi thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

c) Bộ Tư pháp chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quyết định phê duyệt phương án sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính, các quy định có liên quan của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

VI - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bảo đảm kinh phí thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

a) Kinh phí thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

quy định trên đây do ngân sách nhà nước bảo đảm. Kinh phí thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ, cơ quan trung ương do ngân sách trung ương bảo đảm. Kinh phí thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do ngân sách địa phương bảo đảm. Ngoài kinh phí do ngân sách nhà nước bảo đảm, Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp khác để tăng cường thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý.

b) Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của *Luật ngân sách nhà nước* và văn bản hướng dẫn thi hành.

c) Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm bố trí kinh phí cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong dự toán ngân sách của cấp mình theo quy định của *Luật ngân sách nhà nước* và văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

a) Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh định kỳ sáu tháng báo cáo Bộ Tư pháp về tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ, ngành, địa phương mình hoặc báo cáo theo yêu cầu đột xuất.

b) Bộ Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về tình hình, kết quả thực hiện

hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

c) Nội dung báo cáo định kỳ:

1- Tình hình, kết quả kiểm soát quy định về thủ tục hành chính, trong đó nêu rõ tổng số thủ tục hành chính được đánh giá, tác động và tổng số văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính được ban hành trong kỳ báo cáo;

2- Tình hình, kết quả và số lượng thủ tục hành chính được công bố; tình hình công khai và cập nhật thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

3- Tình hình, kết quả thực hiện thủ tục hành chính tại cơ quan hoặc tại địa phương, trong đó nêu rõ việc khen thưởng, xử lý cán bộ, công chức vi phạm quy định về kiểm soát thực hiện thủ tục hành chính (nếu có);

4- Việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính (nếu có);

5- Vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (nếu có);

6- Tình hình, kết quả tiếp nhận và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính;

7- Công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

8- Nội dung khác theo yêu cầu của Bộ Tư pháp hoặc theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

d) Bộ Tư pháp xây dựng mẫu báo cáo và hướng dẫn thực hiện.

đ) Tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính phải được thông tin kịp thời, trung thực và thường xuyên trên Trang tin thủ tục hành chính của Bộ Tư pháp và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

3. Khen thưởng và xử lý vi phạm

a) Cơ quan, cán bộ, công chức có thành tích trong thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

b) Cán bộ, công chức được khen thưởng trong thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính do có thành tích xuất sắc hoặc công trạng thì được nâng lương trước thời hạn, được ưu tiên khi xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu.

c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định về vấn đề này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Câu hỏi 17: **Chủ trương giảm các văn bản, giấy tờ trong các cơ quan hành chính nhà nước như thế nào?**

Trả lời:

1. Thực trạng việc ban hành các văn bản, giấy tờ hành chính

Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23-3-2006 của Thủ tướng Chính phủ nhận định: Cùng với quá trình đẩy mạnh cải cách hành chính, nhất là việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, công tác văn thư và quản lý văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở các cấp, các ngành đã từng bước được cải tiến, có nhiều tiến bộ, có thêm nhiều công cụ và hình thức để chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin với chất lượng, hiệu quả ngày càng được nâng cao.

Tuy nhiên, một trong những yếu kém, bất cập phổ biến hiện nay của bộ máy hành chính là tình trạng lạm dụng quá nhiều văn bản, giấy tờ hành chính; in ấn, sao chụp và gửi văn bản, tài liệu tùy tiện, lãng phí, gây nhiều khó khăn, phức tạp, phiền hà về thủ tục hành chính, tác động tiêu cực đến hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc của các cơ quan hành chính nhà nước.

Tình trạng trên có nguyên nhân chủ yếu là do bệnh quan liêu hình thức, sính văn bản, giấy tờ còn nặng nề trong thói quen, cách làm việc của bộ máy hành chính; thủ tục hành chính còn rườm rà; chậm ứng dụng và sử dụng có

hiệu quả công nghệ thông tin vào công tác quản lý; chậm sửa đổi, bổ sung những quy định của pháp luật về công tác văn thư, về quản lý văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Công cuộc cải cách hành chính đòi hỏi phải giảm một cách căn bản văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, đưa việc phát hành và sử dụng văn bản, giấy tờ hành chính đi vào trật tự, nền nếp, thực hiện cải cách, đơn giản hóa thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo điều hành và phục vụ nhân dân của các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Trách nhiệm của các cơ quan có thẩm quyền trong việc khắc phục tình trạng trên

a) Thực hiện chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo việc rà soát, sửa đổi, bổ sung và thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của cơ quan mình và của các tổ chức, đơn vị trực thuộc, trong đó chú trọng đến việc xây dựng, hoàn thiện quy trình tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản một cách hợp lý và khoa học; cải tiến việc in ấn, sao chụp, phát hành các loại văn bản, giấy tờ hành chính theo tinh thần triệt để tiết kiệm, chống lãng phí, khắc phục bệnh hình thức.

Quy định rõ nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của chánh văn phòng Bộ, chánh văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc quản lý, phát hành và sử dụng có hiệu

quả, tiết kiệm các loại văn bản, giấy tờ hành chính trong các cơ quan, tổ chức trực thuộc.

b) Bộ Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác văn thư trong các cơ quan hành chính nhà nước từ Trung ương đến địa phương, từng bước hiện đại hóa, nhanh chóng đưa công tác văn thư đi vào trật tự, nền nếp.

c) Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện chủ trương giảm văn bản, giấy tờ hành chính.

Ngoài ra, còn có trách nhiệm:

1- Tăng cường năng lực của Văn phòng Chính phủ trong việc thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn về quản lý văn bản, giấy tờ hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật.

2- Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành hữu quan xây dựng và ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành đồng bộ các văn bản quy phạm pháp luật về quy trình, thủ tục quản lý, sử dụng văn bản, giấy tờ hành chính trong các cơ quan hành chính nhà nước.

3- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan hữu quan nghiên cứu, xây dựng và ban hành quy chế về xử lý công việc quản lý hành chính trên mạng tin học, nhất là trong việc tiếp nhận và xử lý công việc của cá nhân, tổ chức.

4- Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tiếp tục chuẩn hóa về thể thức và kỹ thuật trình bày các loại văn bản, giấy

tờ hành chính sử dụng thống nhất trong hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước. Nghiên cứu và đưa vào ứng dụng một loại văn bản, giấy tờ hành chính có thể thực hiện được nhiều chức năng, giải quyết được nhiều loại công việc.

d) Trách nhiệm của các cơ quan có thẩm quyền ban hành các quy định về thủ tục hành chính và quy trình tổ chức thực hiện các thủ tục này, nhất là các thủ tục hành chính trong quan hệ giữa cơ quan nhà nước với nhân dân và doanh nghiệp.

1- Rà soát các thủ tục hành chính, quy định rõ ràng, cụ thể và công khai hóa những giấy tờ cần thiết cho việc giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức, kiên quyết loại bỏ các loại giấy tờ bất hợp lý, không thật cần thiết. Nghiêm cấm các cơ quan, công chức tự đặt ra những loại giấy tờ trái quy định.

2- Thực hiện nguyên tắc cá nhân, tổ chức trong quan hệ giải quyết công việc với cơ quan nhà nước phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác của nội dung giấy tờ có liên quan đến việc thực hiện các thủ tục hành chính.

3- Chuẩn hóa, ban hành đồng bộ và công bố công khai các loại mẫu biểu, giấy tờ hành chính cần thiết để giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức. Các mẫu biểu giấy tờ hành chính phải thống nhất trong toàn quốc về thể thức và kỹ thuật trình bày, đơn giản, dễ hiểu, dễ sử dụng.

đ) Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị hành chính ở các cấp, các ngành:

1- Quy định cụ thể và quản lý chặt chẽ việc sao chụp và gửi các văn bản quy phạm pháp luật, các loại văn bản, giấy tờ hành chính trong nội bộ cũng như ra ngoài cơ quan, đơn vị mình.

Thủ trưởng cơ quan hành chính có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt hoặc được giao thẩm định quyền quản lý việc phát hành các loại văn bản này có trách nhiệm quy định cụ thể danh mục các cơ quan, tổ chức, cá nhân là "nơi nhận" của văn bản đối với từng loại văn bản. Văn bản quy phạm pháp luật chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức có chức năng thẩm quyền tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản, không gửi đến cơ quan, tổ chức khác để biết hoặc để tham khảo.

Sử dụng mạng tin học nội bộ để cập nhật đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cấp trên phục vụ cho việc tra cứu của cán bộ, công chức trong thừa hành công vụ, nhằm hạn chế dần và đi đến chấm dứt tình trạng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp sao chụp văn bản nhận được từ cơ quan cấp trên để gửi cho các cơ quan, tổ chức trực thuộc.

2- Tăng cường các biện pháp giáo dục, tuyên truyền, động viên cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên nâng cao ý thức trách nhiệm và tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí trong công việc; xây dựng tác phong, lề lối làm việc khoa học, hiện đại, chủ động, sáng tạo trong thực thi công vụ; khuyến khích phát huy sáng kiến trong việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính.

e) Các văn bản, giấy tờ hành chính cần thiết để thực hiện các chức năng, thẩm quyền hành chính trong xử lý công việc (như quyết định cá biệt, chỉ thị cá biệt, công văn, chương trình, kế hoạch, đề án, tờ trình, báo cáo và các loại khác) *phải gửi đúng địa chỉ cơ quan, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết và thực hiện công việc*; không gửi vượt cấp hoặc gửi cho những cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân khác để biết hoặc để tham khảo, để thay cho báo cáo công việc đã làm.

g) Các cơ quan nhà nước ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin để giảm văn bản, giấy tờ hành chính:

1- Thủ trưởng cơ quan hành chính ở các cấp, các ngành có trách nhiệm chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ, nhất là công nghệ thông tin vào xử lý công việc, từng bước thay thế cho việc dùng văn bản, giấy tờ hành chính trong truyền đạt thông tin, giải quyết công việc có liên quan.

2- Những cơ quan đã có mạng tin học nội bộ (mạng LAN) thì nhanh chóng thực hiện việc gửi, trao đổi và xử lý văn bản, giấy tờ hành chính trong cơ quan và với các cơ quan, tổ chức khác thông qua mạng tin học, tiến tới chủ yếu thực hiện qua mạng tin học. Những cơ quan chưa xây dựng được mạng tin học nội bộ cần khẩn trương xây dựng để nhanh chóng thực hiện được việc nêu trên.

3- Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm hoàn thiện, phát huy vai trò mạng tin học diện rộng của Chính phủ trong công tác thông tin, gửi nhận và xử lý văn bản giữa các cơ quan hành chính nhà

nước; quy định cụ thể việc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi các thông tin, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thông qua mạng tin học diện rộng của Chính phủ, không gửi văn bản qua bưu điện hoặc bằng FAX.

Các Bộ, ngành, chính quyền địa phương xây dựng và ban hành quy chế sử dụng mạng tin học nội bộ theo hướng dẫn thống nhất của cơ quan có thẩm quyền; tập huấn cho cán bộ, công chức kiến thức, kỹ năng sử dụng công cụ tin học trong khi thực thi công vụ.

MỤC LỤC

Chịu trách nhiệm xuất bản
Q. GIÁM ĐỐC - TỔNG BIÊN TẬP
TS. HOÀNG PHONG HÀ
Chịu trách nhiệm nội dung
PHÓ GIÁM ĐỐC - PHÓ TỔNG BIÊN TẬP
TS. VŨ TRỌNG LÂM

Biên tập nội dung: ThS. PHẠM THỊ THINH
ThS. NGUYỄN THỊ THU TRANG
NGUYỄN MAI ANH
Trình bày bìa: DƯƠNG THÁI SƠN
Chế bản vi tính: PHƯƠNG HOA
Sửa bản in: PHÒNG BIÊN TẬP KỸ THUẬT
Đọc sách mẫu: THU TRANG - MAI ANH

In 500 cuốn, khổ 14.5x20.5 cm, tại Nhà in Sự Thật.
A2CN4 Cụm công nghiệp Từ Liêm – Hà Nội.
Số đăng ký kế hoạch xuất bản: 2075-2014/CXB/10-106/CTQG.
Giấy phép xuất bản số: 5091-QĐ/NXBCTQG ngày 17-11-2014.
In xong nộp lưu chiểu tháng 11 năm 2014.
Mã số ISBN: 978-604-57-1159-0.

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA - SỰ THẬT
12/86 phố Duy Tân, Cầu Giấy, Hà Nội
ĐT: 080.49221, Fax: 080.49222, Email: suthat@nxbctqg.vn, Website: www.nxbctqg.vn

TÌM ĐỌC

TS. Trần Đình Thắng
- ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM VỚI VIỆC CẢI CÁCH NỀN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

TS. Đỗ Ngọc Hải
- TÌM HIỂU VÀ LÝ GIẢI MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ HÀNH CHÍNH HỌC

PGS. TS. Nguyễn Hữu Hải (Chủ biên)
- CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN VỀ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC


ISBN: 978-604-57-1159-0



Giá: 52.000đ